

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ

AGENT.E D'INFORMATION - PROJETS SPÉCIAUX

DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

Concours 26-201

 **Mandat temporaire de 18 mois**

Sous la responsabilité de la Direction des communications et de la participation citoyenne, la personne titulaire sera responsable de coordonner les différentes étapes entourant le grand projet de développement de notre marque employeur ainsi qu'un projet de communication où la vulgarisation de concepts prendra une place importante.

Dans ce cadre, cette personne réalisera des travaux de recherche, de rédaction, de conception et de diffusion de contenus portant sur ces projets structurants, en utilisant différents outils et plateformes.

Elle contribuera également au rayonnement de la Ville et à la mise en œuvre des stratégies de communication.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Conçoit, planifie et coordonne des projets de communication spéciaux (dont l'image de marque employeur);
- Rédige et produit du contenu varié (communiqués de presse, articles, textes pour le Web, les réseaux sociaux et les imprimés);
- Développe des outils de communication et en assure la mise en œuvre;
- Élabore des plans de communication adaptés aux objectifs et aux publics cibles;
- Soutient la Direction des communications et de la participation citoyenne ainsi que les conseillères dans l'élaboration de campagnes promotionnelles ou autres mandats;
- Organise et coordonne la logistique liée aux communications lors d'événements, au besoin;



- Assure la promotion et le rayonnement de la Ville à l'aide de divers outils de communication, tout en veillant à la cohérence des messages et au respect de l'image de marque;
- Participe au rôle de vigie relativement à la perception des citoyens et des partenaires du milieu à l'égard de l'organisation municipale, et ce, afin de mieux répondre aux besoins de la communauté;
- Au besoin, révisé et actualise les outils de communication existants;
- Mesure les retombées des projets (statistiques, visibilité, engagement);
- Produit des rapports de résultats et formule des recommandations;
- Exécute toute autre tâche connexe requise pour soutenir l'équipe des communications et de la participation citoyenne.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication (toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée);
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente, le cas échéant dans le secteur public (atout);
- Excellente maîtrise du français, écrit et parlé;
- Capacité à vulgariser et à synthétiser des contenus complexes;
- Sens politique développé et respect strict de la confidentialité;
- Excellente capacité de rédaction, capable de s'adapter aux différents publics et supports de communication;
- Aisance dans un environnement marqué par les imprévus, avec sens de l'initiative, sens de l'organisation et bonne tolérance au stress;
- Aptitudes à collaborer efficacement et excellentes compétences interpersonnelles;
- Capacité à piloter plusieurs projets simultanément et à identifier les priorités urgentes;
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office et des médias sociaux ;
- Autonomie, créativité, proactivité et rigueur dans l'exécution des tâches.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **61 713 \$** à **79 119 \$**.

La semaine de travail est d'une durée de 34,5 heures réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h
Vendredi : de 8 h 30 à 13 h

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une copie des diplômes requis, **avant le 13 février 2026**, par courriel à rh@st-hyacinthe.ca, en **mentionnant le numéro du concours 26-201**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.