



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Conseillère ou conseiller en communication

Direction :

Communications et affaires publiques

Service :

Promotion et campagnes citoyennes

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Professionnel

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Salaire :

40,45\$ - 55,09\$

Horaire :

Article 26.04 - 35 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DCAP - 2025 - 3

Durée de l'affichage :

Du 2025-06-06 08:00 au 2025-06-19 23:59

Mandat :

La conseillère ou le conseiller en communication est responsable des activités de communication sous sa charge, au sein de la direction. La personne assure un rôle-conseil auprès des clients internes en matière de communication. Elle conçoit et réalise des plans de communication et développe des stratégies de communication pour les différentes directions de la Ville. Elle veille également à l'enrichissement des différents médiums de communication (Internet, Intranet, réseaux sociaux, etc.).

Exigences :

- Baccalauréat en communications, baccalauréat acquis par un cumul de certificats spécialisés en communications ou toute autre formation équivalente et pertinente à la fonction;
 - Trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente en communications, de préférence dans le secteur public ou para-public;
 - Maîtrise de la langue française;
 - Aptitudes à rédiger rapidement avec synthèse et vulgarisation;
 - Habileté à travailler avec une variété d'intervenants;
 - Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à travailler avec de courts délais;
 - Faire preuve de rigueur et de discrétion dans le traitement de certains dossiers et projets;
 - Connaissance et utilisation de la suite Office et des réseaux sociaux;
 - Bonne connaissance des rouages administratifs;
 - Posséder un permis de conduire valide;
 - Sens aigu du service à la clientèle;
 - Sens de l'organisation;
 - Bon jugement et diplomatie;
 - Adaptabilité, autonomie et débrouillardise;
 - Capacité d'analyse et de synthèse;
 - Vision corporative stratégique et politique;
 - Esprit d'équipe, dynamique et créatif;
 - Grand sens de la minutie;
 - Capacité à gérer le stress et à travailler sous pression;
 - Connaissance de Word, Excel et PowerPoint.
-

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « *Affichages modèles* » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
