



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller aux communications (Remplacement 12 mois)

La Ville de Bedford est présentement à la recherche d'un candidat pour un remplacement au poste de conseiller aux communications.

Sous la supervision du directeur général, le conseiller aux communications est responsable de toutes les activités de communications au sein de la Ville, que ce soit pour de l'information destinées au grand public, les communications internes, les relations avec les médias, la gestion du site web et des réseaux sociaux.

Type d'emploi : Remplacement de 12 mois environ, 35 heures / semaine

Salaire horaire : selon l'expérience (à discuter)

Date prévue d'entrée en fonction : 14 septembre 2026 (date flexible)

Principales responsabilités :

La personne sélectionnée devra être en mesure de :

- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi des plans et stratégies de communication contribuant au rayonnement de la Ville et au renforcement de son image de marque;
- Planifier le calendrier des communications municipales et concevoir les campagnes d'information, de promotion et de sensibilisation;
- Rédiger et diffuser les communications destinées aux citoyens, notamment les actualités, communiqués de presse, infolettres, avis, alertes, allocutions, discours, documents promotionnels et autres outils d'information;
- Accompagner les différents services municipaux dans leurs besoins en communication en concevant les outils promotionnels nécessaires à la diffusion de leurs activités, projets et services, particulièrement pour la programmation des loisirs et des événements municipaux;
- Assurer la gestion quotidienne du site Web municipal en veillant à la publication et à la mise à jour des actualités, événements, alertes, documents, formulaires et autres contenus;
- Administrer la page Facebook officielle de la Ville, planifier les publications, assurer les interactions avec les citoyens et veiller à la qualité ainsi qu'à la cohérence des contenus diffusés;
- Planifier, coordonner et superviser la création de contenus visuels (photographies, vidéos et autres contenus multimédias) en collaboration avec des professionnels afin d'alimenter les différents outils de communication;
- Établir et maintenir des relations avec les médias locaux et régionaux, les entreprises locales et les organisations communautaires;
- Organiser des conférences de presse, des entrevues et des points de presse pour diffuser des informations importantes;
- Recueillir les commentaires et les retours d'information des citoyens et les transmettre aux responsables municipaux;
- Participer à la planification et à la diffusion des communications en situation d'urgence ou lors de mesures exceptionnelles;
- Effectuer une veille des meilleures pratiques en communication municipale et proposer des pistes d'amélioration des outils et des stratégies de communication;
- Toutes autres tâches pertinentes au poste.

Qualifications et exigences requises :

- Détenir un baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe;
- Expérience pertinente en communication, en relations publiques ou dans un domaine connexe;
- Excellente capacité à travailler en équipe et à mobiliser les collaborateurs autour des projets de communication;
- Excellentes habiletés en communication ainsi qu'une grande qualité rédactionnelle;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités;
- Être dynamique, proactif, créatif;
- Capacité à gérer le stress et à travailler efficacement dans un environnement où les échéanciers sont serrés;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et de discrétion tout en saisissant les enjeux municipaux;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et autres logiciels d'usage en communication;
- Maîtrise de Canva et bonnes notions en graphisme afin de concevoir des visuels de qualité adaptés aux différentes plateformes de communication.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par courriel à catherine.nadeau@ville.bedford.qc.ca ou par courrier au **26, rue de la Rivière, Bedford J0J 1A0**.
Seules les personnes retenues seront contactées.

** L'emploi du masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.