

# COORDONNATEUR(TRICE) EN COMMUNICATIONS

CBC-2026-08

Date d'affichage : 16 février 2026



Voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :

Travailler à Dorval, c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et active qui se distingue sur le plan économique par son immense zone industrielle et son importante porte d'entrée du Québec, l'aéroport international Pierre-Elliott Trudeau.

La direction des communications assure la diffusion d'informations claires et accessibles auprès des citoyen(ne)s et soutient les différents services municipaux dans la transmission de messages cohérents à travers ses plateformes.

**Si vous souhaitez faire rayonner la Cité en soutenant les projets internes et externes de communications et participer activement à notre image de marque, on veut vous rencontrer!**



Type d'emploi :

Affectation temporaire de dix-huit (18) mois – Remplacement d'un congé de maternité



Horaire de travail :

35 heures / semaine (hybride)



Emplacement :

Hôtel de ville - 60 avenue Martin, Dorval



Salaire annuel :

Entre 64 889\$ à 84 486\$ (classe M10)

## RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Participe à la création, à l'organisation, à l'élaboration et la production des publications et outils nécessaires à la réalisation d'activités de communication en collaboration avec le chargé de communication, les collègues de son service et des autres services et autres ressources concernées de la Cité;
- Recueille, analyse, traite et diffuse l'information pour des fins de présentation à divers publics internes et externes;
- Coordonne la réalisation de projets visant à promouvoir et mettre en valeur les activités de loisirs et culture et autres événements de la Cité;
- Collabore à l'élaboration du budget annuel d'opération de ses activités, à l'élaboration de la programmation annuelle et à l'élaboration du calendrier annuel de réalisation;
- Coordonne les activités de graphismes et détermine les besoins en photographies nécessaires à la réalisation des activités de communication;
- Conçoit, rédige, corrige et édite des documents officiels, des documents informationnels et collabore à l'élaboration de plans de communication;
- Communique, crée et maintien les liens avec les divers intervenants (correcteurs, traducteurs, imprimeurs, Poste Canada et autres services de distribution, cadres, citoyens, particuliers, presse, attachés de presse et autres);
- Au besoin, effectue des recherches et sondages afin d'évaluer les tendances, la satisfaction de la clientèle et autres;
- Assure la mise à jour des bornes interactives;
- Rédige les contenus et met à jour le site Internet, le site Intranet et autres portails de la Cité, incluant les portails communautaires, le tout selon les normes graphiques en vigueur à la Cité;
- Assure la formation des ressources qui participent aux mises à jour;
- Coordonne le suivi des ententes convenues avec les organismes communautaires utilisateurs du portail;
- Collabore à l'implantation des médias sociaux (Facebook et autres) ainsi qu'au suivi des demandes de citoyens, et maintient à jour les règles d'utilisation des médias sociaux conformément aux politiques en vigueur à la Cité;
- Assure, lorsque requis, un soutien administratif au sein de son service et entre les divers services;
- Effectue toute autre tâche connexe.

## RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité de la Directrice des communications et des relations avec les citoyens, le/la coordonnateur(trice) en communications coordonne, conçoit, rédige, révisé, corrige et met à jour divers outils d'information destinés à la population. La personne titulaire effectue également diverses tâches de nature opérationnelle et administrative en lien avec les activités de communication, elle agit à titre de personne-ressource auprès des services de la Cité et de divers intervenants externes dans les dossiers se rapportant aux activités de communication, elle assure le respect des échéanciers et le suivi des dossiers relevant de sa responsabilité.

## FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- DEC approprié au secteur et profil et posséder au moins 30 crédits universitaires dans un domaine lié à l'emploi (communication, journalisme, médias, web, etc.) ;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un domaine similaire à l'emploi.

## HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Excellent sens de la communication
- Personne autodidacte et créative
- Jugement, tact, courtoisie, créatif et respect d'échéanciers parfois serrés
- Maîtrise de la suite Office (Outlook, Word et Excel)
- Maîtrise des langages de la communication et des différents supports médias (Web, conception visuelle, imprimés et autres)
- Bonne connaissance appliquée des logiciels Photoshop, HTML, Illustrator et autre
- Bonne connaissance à titre d'utilisateur d'internet et des médias sociaux

**Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de se rendre sur le site Internet de la Cité de Dorval au [www.ville.dorval.qc.ca](http://www.ville.dorval.qc.ca) au plus tard le 27 février 2026 à 16h30.**

*La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.*