

# Joignez notre courant d'énergie !

## Conseillère ou conseiller en communication (poste temporaire, temps plein, 18 mois)

Service des communications et des relations avec les citoyens

Concours 2026-38

Taux horaire :  
**34,23 \$ à 44,66 \$**  
Selon l'expérience

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service des communications et des relations avec les citoyens, tu exerceras un rôle-conseil et stratégique auprès des services municipaux et du conseil municipal. Tu contribueras à faire rayonner la Ville et ses représentants et à augmenter la notoriété et la crédibilité de la Ville et celles de ses représentants. Tu devras notamment :

- Représenter la Ville auprès des médias;
- Planifier et mettre en œuvre des stratégies de communication, de sensibilisation ou de promotion;
- Organiser et gérer des activités de communication, d'information et de promotion telles que des conférences de presse, des visites protocolaires, des activités de reconnaissance, des consultations publiques, etc.;
- Participer à des comités stratégiques et être responsable de l'élaboration et de la mise en application de plans de communication;
- Analyser les demandes d'information, effectuer des recherches et élaborer des réponses;
- Rédiger divers documents (politiques, communiqués de presse, lettres, bulletins, programmation, etc.) et soutenir/accompagner les services municipaux dans la rédaction de divers documents (lettres, plans directeurs, plans d'action, politiques, sondages, etc.);
- Planifier et mettre en œuvre des campagnes publicitaires;
- Conseiller les services municipaux dans leurs besoins en communication et mettre en œuvre les stratégies de communication ou soutenir les services municipaux dans la mise en œuvre de leurs communications;
- Assurer la gestion des médias sociaux;
- Coordonner et gérer des comités;
- Développer et mettre à jour le site Web de la Ville et les plateformes connexes;
- Développer et mettre en œuvre diverses stratégies de communication et d'image de marque;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ton supérieur immédiat.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un baccalauréat en communication, en journalisme, en relations publiques ou dans toute autre discipline connexe;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Office, des logiciels de gestion des plateformes numériques de même que des outils relatifs aux médias sociaux;
- Démontrer une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite de même que des habiletés marquées pour la rédaction;
- Être reconnu pour ton esprit créatif, ton autonomie, ton sens de l'organisation, ton esprit d'analyse et ta capacité à communiquer de façon claire et adaptée aux différents types de publics;
- Démontrer une orientation approche client très développée et être en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail, les partenaires et les médias;
- Être apte à travailler sur plusieurs projets simultanément ainsi qu'à identifier et gérer les priorités.

### POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le vendredi 13 mars 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 2026-38, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [rh@shawinigan.ca](mailto:rh@shawinigan.ca)

*Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan 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.*