



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 CHARGÉ.E DE PROJETS EN COMMUNICATIONS INTERNES DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Concours 26-217



| 32,5 heures

Mandat temporaire de 18 mois

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines ainsi que celle de la directrice 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, de l'expérience employé ainsi que des projets stratégiques interservices où la vulgarisation de concepts prendra une place importante.

Dans ce cadre, cette personne réalisera des travaux de recherche, de rédaction, de conception, de coordination 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, tant à l'interne qu'à l'externe.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Concevoir, planifier et coordonner des projets de communication spéciaux, notamment en lien avec la marque employeur, l'expérience employé ainsi qu'à des projets stratégiques de nature technique;
- Collaborer étroitement avec les ressources humaines et les communications afin de développer et déployer le plan de marque employeur ainsi que les initiatives liées à l'attraction, à la rétention du personnel et à l'expérience employé;
- Mettre en place des stratégies de communication intégrée afin de soutenir et de faire rayonner la marque employeur, les valeurs, la culture organisationnelle et les orientations liées au capital humain;
- Identifier et recommander des initiatives de communication destinées aux publics internes et externes afin de favoriser le positionnement de l'organisation comme employeur de choix;
- Soutenir la direction des ressources humaines et la direction des communications dans l'atteinte des objectifs liés à la communication interne;
- Participer au déploiement des plans tactiques et intégrer les meilleures pratiques en communication et en gestion du changement;
- Rédiger et produire divers contenus de communication (communiqués de presse, articles, textes pour le Web, réseaux sociaux, publications imprimées, etc.);
- Développer des outils de communication interne et en assurer la mise en œuvre et l'actualisation;
- Organiser et coordonner, au besoin, la logistique des communications lors d'événements;



- Assurer la promotion et le rayonnement de l'organisation à l'aide de différents outils de communication, tout en veillant à la cohérence des messages et au développement de l'image de marque;
- Exercer une vigie sur la perception des citoyens et des partenaires dans l'identification des enjeux afin de mieux répondre aux besoins de la communauté;
- Mesurer l'efficacité et les retombées des activités et projets de communication (statistiques, visibilité, engagement) et formuler des recommandations;
- Produire des rapports de résultats liés aux initiatives de communication;
- Toutes autres tâches pertinentes avec ces projets spéciaux.

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 **58 135 \$ à 74 532 \$**. La semaine de travail est d'une durée de **32,5** heures réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Vendredi : de 8 h 30 à 13 h

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes intéressées doivent postuler **avant le 18 septembre 2026** au <https://www.st-hyacinthe.ca/ville/emplois>.

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.**