



# OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

## AGENT(E) EN COMMUNICATION



Catégorie :  
**Col blanc**



Statut :  
**Régulier**



Traitement :  
**Classe 9 (Entre 37.78\$ et 45.50\$ heure)**



Horaire :  
**35 heures par semaine**



Direction :  
**Direction des services administratifs**



Lieu de travail :  
**2035, avenue Victoria, Saint-Lambert**



Affichage :  
**Du 21 au 31 octobre 2025**



## Le mandat

La personne titulaire exécute des travaux reliés à la recherche, à l'élaboration et à la diffusion de l'information dans le cadre de projets destinés à renseigner les citoyens, les organismes publics et privés ainsi que les services internes sur les activités, les politiques, les projets et les réalisations de l'administration municipale.

La personne jouit d'une certaine autonomie d'action et doit faire preuve d'initiative dans les recherches à effectuer et dans l'organisation des dossiers qui lui sont confiés. Elle soumet ses projets à sa supérieure immédiate une fois ses travaux complétés.



## Les principales tâches

- Accomplit la recherche, prépare et rédige diverses publications : brochures, bulletins, infolettres, programmes d'activités, etc.;
- Conçoit et rédige des communiqués de presse, des chroniques sur les services municipaux ou tout autre texte d'information, en effectue la révision et réalise différents travaux mineurs de graphisme;
- Effectue la vigie et la gestion de contenu sur les médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn et YouTube);
- Alimente et met à jour le site Internet, les microsites et l'affichage numérique sur le territoire sous la responsabilité de la municipalité;
- Aide à la préparation matérielle et technique et participe à l'accueil lors des réunions d'information, des inaugurations, de consultations ou de portes ouvertes;
- Prépare des plans de communication pour toute campagne d'information ou en vue d'événements spéciaux de la Ville;
- Effectue des recherches et assure certains suivis auprès de médias, d'employés et de partenaires externes;
- Contrôle la qualité du travail effectué par les pigistes appelés à travailler dans le cadre des mandats qui lui sont confiés.



## Les exigences

- Détenir un baccalauréat en communication ou par cumul de certificats spécialisés en communication;
- Posséder une expérience pertinente à la fonction d'une (1) à deux (2) années;



## Les qualités requises

- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitudes à synthétiser et vulgariser l'information dans des courts délais;

- Aptitudes pour le travail de recherche et la communication;
- Bonne connaissance des rouages administratifs;
- Tact et courtoisie.



## Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2025-75**, au plus tard le 31 octobre 2025 à :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs**  
[dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*



## Les avantages

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c'est la chance de faire partie d'une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 services différents. C'est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c'est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit de collégialité !



Équipe de proximité



Autonomie



Travail hybride



Assurances collectives



Programme d'aide



Régime de retraite