



EXT-18 – COORDINATEUR (TRICE) AUX COMMUNICATIONS

SERVICE CULTURE, LOISIRS ET ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

La Ville d'Hudson est à la recherche d'un.e coordinateur (trice) aux communications prêt.e à jouer un rôle stratégique au sein d'une organisation municipale à échelle humaine, où le leadership, la collaboration et l'engagement envers les employés sont au cœur des priorités.

En travaillant à la ville d'Hudson, vous profitez du calme d'une ville pittoresque, du dynamisme d'une communauté créative et de la proximité de Montreal, sans les tracas du quotidien urbain. Travailler ici, c'est choisir un milieu de vie inspirant, accessible et humain.

Faites carrière là où votre travail a un impact concret, dans un cadre de vie exceptionnel!

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice culture, loisirs et engagement communautaire, le coordinateur aux communications est responsable de coordonner les activités quotidiennes de communication de la Ville. Il prépare des outils de communication écrits et visuels, assure la mise à jour des plateformes numériques municipales, coordonne des projets de communication, soutient la promotion des programmes, services, événements et initiatives municipales, et fournit un soutien en communication lors d'activités publiques, d'événements municipaux et de consultations citoyennes lorsque requis.

Le coordonnateur aux communications collabore avec l'ensemble des services municipaux afin d'assurer que les citoyens reçoivent une information claire, précise et en temps opportun, tout en contribuant au respect des normes de communication, des priorités municipales et de l'engagement de la Ville envers un service aux citoyens de qualité.

Principales tâches

Coordination des communications

- Planifier, rédiger et diffuser les communications municipales sur les différentes plateformes numériques et imprimées.
- Assurer la qualité, la clarté, l'accessibilité et la cohérence des contenus.
- Soutenir la mise en œuvre des plans et stratégies de communication de la Direction.
- Gérer les communications numériques.

Communications numériques

- Assurer la mise à jour et l'évolution du site Web, des médias sociaux, des infolettres et des autres outils numériques.
- Coordonner la mise à jour des contenus avec les différents services municipaux.
- Suivre la performance des plateformes numériques et proposer des améliorations liées à l'expérience utilisateur et à l'accessibilité.

Conception graphique et publications

- Concevoir et coordonner la production d'outils promotionnels et informatifs numériques et imprimés.
- Assurer le respect de l'identité visuelle, des modèles et des normes graphiques de la Ville.
- Coordonner l'impression, la distribution et la mise à jour des outils de communication.

Coordination des projets de communication

- Planifier et assurer le suivi des projets, des échéanciers, des budgets, des livrables et des parties prenantes.
- Coordonner les fournisseurs, consultants et équipes internes et externes impliqués dans les projets.
- Identifier les enjeux, formuler des recommandations et soutenir le déploiement des projets.

Promotion des services, programmes et événements municipaux

- Développer et coordonner les communications et campagnes promotionnelles liées aux services, programmes et événements municipaux.
- Assurer les communications avant, pendant et après les activités municipales.
- Soutenir les initiatives d'engagement et d'information communautaire.

Soutien aux activités publiques et les relations médias

- Assurer un soutien communicationnel lors des événements, consultations et activités citoyennes.
- Préparer les projets de réponses aux demandes médiatiques et les outils d'information destinés au public.
- Effectuer une veille médiatique et recueillir du contenu pour les plateformes de communication de la Ville.



EXT-18 – COORDINATEUR (TRICE) AUX COMMUNICATIONS

SERVICE CULTURE, LOISIRS ET ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Gestion des actifs numériques et des archives

- Maintenir la photothèque numérique, les éléments graphiques, les modèles et les archives de communication de la Ville.
- Organiser les ressources de communication afin d'assurer leur accès efficace et leur utilisation uniforme au sein de l'organisation.
- Maintenir les dossiers de projets et la documentation pertinente.

Soutien administratif

- Effectuer le suivi des demandes de communication et de l'état d'avancement des projets.
- Maintenir les statistiques et indicateurs de performance du service.
- Participer à la préparation des rapports du service.
- Soutenir l'amélioration continue des processus de communication.

Cette description présente les principales responsabilités du poste. Elle n'est pas exhaustive et la personne titulaire pourra être appelée à accomplir toute autre tâche connexe compatible avec ses fonctions.

Profil recherché

- Formation en communications, relations publiques, journalisme, marketing ou dans un domaine connexe;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente en communication;
- Excellentes habiletés en rédaction, révision et communication, en français et en anglais;
- Expérience en création de contenu numérique et imprimé, ainsi qu'en gestion de sites Web et de médias sociaux;
- Excellentes capacités d'organisation et de coordination de projets, avec aptitude à gérer plusieurs priorités et échéanciers;
- Créativité, autonomie, initiative, jugement et souci du détail;
- Facilité à collaborer avec différents intervenants et approche axée sur le service aux citoyens;
- Bonne maîtrise de Microsoft 365, SharePoint, Canva, Adobe Creative Suite, des CMS, de Meta Business Suite et des plateformes d'infolettres;
- Une expérience dans le milieu municipal ou public constitue un atout.

Ce que nous offrons

- Une rémunération concurrentielle, établie en fonction de l'expérience.
- Un horaire de travail flexible avec des vendredis se terminant à midi toute l'année.
- Des conditions de travail avantageuses, comprenant notamment des vacances annuelles, une banque de congés de maladie/personnels monnayables, 13 congés fériés et un congé mobile.
- Un congé des Fêtes prolongé, du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.
- Un programme complet d'assurances collectives dont 75 % de la prime est assumée par la Ville dès l'entrée en fonction.
- Un fonds de pension à cotisation déterminée (8 % employeur – 8 % employé·e) dès l'entrée en poste.
- Un remboursement de la cotisation à l'ordre professionnel en lien avec les responsabilités et soutien au développement professionnel.
- Une formule de travail principalement en présentiel, favorisant la proximité et la collaboration avec les équipes, avec possibilité de télétravail conformément à la politique en vigueur.

Pour postuler, les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à : emplois@ville.hudson.qc.ca, et ce d'ici le 15 octobre 2026

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons *UNIQUEMENT* avec les candidats retenus.

L'emploi du genre masculin est privilégié sans discrimination et seulement dans le but d'alléger les textes.

