



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

AGENT OU AGENTE AUX COMMUNICATIONS

LE SERVICE :	Communications
TYPE DE POSTE :	Col blanc, permanent
STATUT :	35 heures / semaine
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	59 817 \$ à 76 929 \$ - selon la grille salariale des cols blancs en vigueur

1^{er} Affichage interne et externe

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 9 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan Vivre en harmonie avec l'environnement reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires, elle propose également une vie locale dynamique, avec ses bistros, restaurants et boutiques à découvrir, le tout en pleine nature.

Enfin, parce que la Municipalité de Chelsea offre à ses travailleuses et travailleurs des salaires et des avantages sociaux compétitifs, ainsi que des conditions de travail motivantes, elle constitue un milieu professionnel stimulant, humain et valorisant.

TON RÔLE

Sous la supervision du responsable du service des communications, tu participe à l'élaboration et l'exécution des stratégies de communication publique ainsi qu'à la conception des outils de communication.

Tu rédiges, conçois et coordonne des produits de communication et appuie le responsable des communications dans l'élaboration des stratégies et des plans de communication.

Tu formule des suggestions relatives à toutes les sphères des communications publiques, de même qu'à l'image de la Municipalité. Tu participe à l'élaboration des politiques et des procédures permettant d'assurer une saine gestion des communications.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

TES RESPONSABILITÉS

- Soutenir le responsable des communications et les autres départements dans l'élaboration et l'exécution de stratégies de communication pour l'atteinte des objectifs organisationnels.
- Participer à la réalisation de ces objectifs, à l'élaboration d'indicateurs de performance et à l'analyse des résultats.
- Rédiger et réviser les messages destinés aux différentes plateformes.
- Effectuer la mise à jour du site web et des différentes plateformes de communication.
- Assurer le montage et l'envoi de l'infolettre municipale mensuelle.
- Produire du contenu pour les médias sociaux et assurer la gestion de communauté.
- Aider à la rédaction et à la révision en français et en anglais de divers textes informatifs ou promotionnels ; effectuer des traductions.
- Assurer la mise à jour des différentes plateformes de communication de la Municipalité.
- Recevoir les demandes et requêtes internes et effectuer, s'il y a lieu, les recherches s'y rapportant.
- Accomplir sur demande du supérieur, toute autre tâche connexe ou similaire à celles mentionnées dans la présente description de fonction.

AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en relations publiques, en communications ou dans un domaine jugé pertinent et en lien direct avec le poste.
- Posséder d'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire, idéalement dans le milieu municipal (un atout).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec de fortes compétences en rédaction.
- Bonne connaissance des principes d'élaboration et de mise en œuvre de plans de communication ou de relations publiques.
- Connaissances en informatique et en télécommunications, incluant l'utilisation de logiciels de gestion de sites web (atout).
- Maîtrise des outils de graphisme et de la suite Microsoft Office.
- Disponibilité à travailler occasionnellement en soirée et les fins de semaine.

DES PLUS QUI FONT LA DIFFÉRENCE

- Leadership et créativité
- Autonomie et capacité d'adaptation aux changements
- Sens du service à la clientèle, entregent et solides habiletés de présentation
- Capacité de rédaction et de vulgarisation
- Souci du détail et rigueur
- Bon esprit de synthèse, jugement et initiative

CE POSTE EST-IL POUR TOI ?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'ici 16h le 26 juin 2026 par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca.

[Seul\(e\)s les candidat\(e\)s retenu\(e\)s pour une entrevue seront contacté\(e\)s.](#)

La Municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible.