



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### RESPONSABLE DU SERVICE DES COMMUNICATIONS

LE SERVICE :	Communications
TYPE DE POSTE :	Cadre direction
STATUT :	Permanent
RÉMUNÉRATION :	95 700\$ à 116 600\$ selon la grille salariale des cadres en vigueur
CONCOURS	2026-COMM-DIR

#### 1<sup>er</sup> 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 à faire en plus de ses bistrots, ses restaurants et ses boutiques à découvrir. Tout cela, en pleine nature!

Enfin, parce que Chelsea offre à ses travailleurs et travailleuses des salaires et des avantages sociaux compétitifs et des conditions de travail motivantes.

#### LE RÔLE

Relevant de la direction générale et soutenu par une équipe efficace et expérimentée, le ou la responsable du service des communications est responsable de planifier, diriger, réaliser et coordonner les activités et événements relatifs aux communications en plus d'assurer les relations publiques de l'organisation. Il ou elle veille à la cohérence des messages, au rayonnement de l'organisation et au maintien d'une communication efficace, transparente et proactive auprès des citoyens, des partenaires et des médias.

#### LES RESPONSABILITÉS

Met en place, à partir des grandes orientations émises par le conseil municipal de la municipalité de Chelsea, les stratégies pour l'atteinte des objectifs organisationnels. Gère les ressources et le processus pour la réalisation des objectifs, analyse la progression, assure les rectifications nécessaires à l'atteinte des objectifs.

##### Stratégie et planification

- Élabore et déploie des plans de communication internes et externes alignés sur les orientations stratégiques de la Municipalité.
- Conseille la direction générale et les services municipaux en matière de communication stratégique.
- Assure la cohérence, la qualité et la conformité des messages diffusés par l'organisation.

##### Création de contenu

- Supervise la conception, la production et la diffusion des outils de communication (site Web, réseaux sociaux, infolettres, bulletins municipaux, campagnes publicitaires, documents corporatifs).
- Valide les contenus afin d'assurer une image professionnelle et uniforme de la Municipalité.
- Veille à l'accessibilité, à la clarté et à la pertinence des communications destinées aux citoyens.



## OFFRE D'EMPLOI

### JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

#### Relations publiques

- Gère les relations avec les médias et agit à titre de personne-ressource pour les demandes médiatiques.
- Rédige et approuve les communiqués de presse et autres documents publics.
- Coordonner les événements publics, campagnes d'information et activités de promotion visant à mettre en valeur la Municipalité.

#### Gestion de crise

- Agit à titre de rôle conseil auprès du porte-parole officiel de la Municipalité lors de situations sensibles ou de crise.
- Élabore et applique des plans de communication de crise.
- Assure une communication rapide, rigoureuse et transparente auprès des parties prenantes.

#### Gestion d'équipe et des ressources

- Encadre et mobilise les ressources humaines du service des communications.
- Gère les ressources matérielles et financières, incluant les budgets, contrats et fournisseurs.
- Planifie, priorise et évalue les projets et les performances du service.

#### PROFIL RECHERCHÉ

##### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en relations publiques et communications ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste.
- Posséder plus de trois années d'expérience pertinente ( le domaine municipal un atout).
- Connaissance supérieure de l'élaboration et de la réalisation d'un plan de communication ou de relations publiques.
- Grande aisance en gestion des médias sociaux et en rédaction de communiqués et de discours.
- Maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite, particulièrement en rédaction.
- Connaissance en informatique et en télécommunications, et connaissance des logiciels de gestion des sites web.
- Maîtrise d'outils de graphisme et de mise en page (Publisher, InDesign, autre)
- Connaissance avancée en Word et PowerPoint.
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine, occasionnellement.
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5).

##### DES ATOUTS QUI FONT LA DIFFÉRENCE

- Expérience en gestion des ressources humaines
- Expérience en gestion des ressources financières
- Leadership, créativité et sens de l'initiative
- Excellentes habiletés relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Aptitude démontrée en rédaction de documents professionnels
- Capacité à gérer efficacement plusieurs projets simultanément
- Esprit de synthèse, bon jugement et autonomie
- Compétences avérées en résolution de problèmes
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

##### CE QUE NOUS OFFRONS

- Horaire de travail de 35h par semaine
- De la flexibilité.
- Un régime de retraite avantageux.
- Des assurances collectives, un programme d'aide à l'employé.
- Des congés personnels, des congés compensatoires.



## OFFRE D'EMPLOI

### JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

**COMMENT POSTULER** Les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 23 janvier 2026 par courriel à l'adresse [dotation@chelsea.ca](mailto:dotation@chelsea.ca).

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

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.