



## OFFRE D'EMPLOI CC-2022-001

### DIRECTEUR DU SERVICE DES COMMUNICATIONS

(Poste-cadre, temps complet)

Relevant de la directrice générale et ayant une conseillère en communication sous sa responsabilité, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités en matière de communication, de relations publiques, de publicité, de publications, d'organisation d'événements auprès des citoyens et partenaires; ou ayant un effet sur l'image, la réputation et la notoriété de la Ville. Il travaille en collaboration avec la direction générale et le maire. Il assure la préparation et l'actualisation du plan de communication supportant l'atteinte des objectifs stratégiques de la Ville. Il planifie et supervise les communications, supervise la production des différents programmes et outils de communication, incluant les bulletins municipaux et le site Internet de la Ville. Il agit à titre d'expert en communication pour l'ensemble de la Ville.

#### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités du service des communications;
- Prépare le budget annuel de son service et assure une gestion judicieuse des ressources humaines, financières et matérielles de celle-ci;
- Initie et participe à l'élaboration de stratégies, à l'orientation de plans de développement, à la mise en œuvre de projets et de travaux dans son secteur d'activité;
- Établit les procédures, politiques et normes de fonctionnement de sa direction, incluant la politique de communication, les normes graphiques, les projets spéciaux;
- Développe les programmes et les outils appropriés, et en assure la diffusion;
- Assure le développement de la programmation annuelle de communication en tenant compte des objectifs stratégiques et des besoins des clientèles internes et externes de la Ville;
- Assure des communications pertinentes, efficaces et dans le respect des normes éthiques reconnues auprès de la population;
- Supervise ou participe aux processus de participation publique (consultations);
- Exerce un rôle de conseil stratégique en communication pour l'ensemble de l'organisation visant l'optimisation de l'image corporative de la Ville;
- Conçoit et effectue la rédaction d'allocutions, de discours, de communiqués pour le maire, les membres du conseil, la direction générale; assiste les directions de services pour ces mêmes besoins;
- Agit à titre de porte-parole de la Ville, gère les relations avec les différents médias locaux, régionaux ou spécialisés; traite les demandes d'information et d'entrevues; fournit l'information ou conseille les interlocuteurs désignés dans leur réponse et en assure le suivi;
- S'assure de la couverture médiatique efficace de l'information municipale par la rédaction et la production de chroniques, articles, rapports, communiqués ou publicités;
- Assure la supervision du développement, de la mise en place et de la promotion de moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information et des télécommunications dans le cadre d'une approche contribuant à optimiser l'image de marque de la Ville et à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services;
- Coordonne les activités de relations publiques telles que réceptions civiques et événements;
- Coordonne les activités de communication lors de mesures d'urgence ou de situations ayant un impact sur les services offerts à la population (ex. inondations, chaleur extrême, etc.);
- Exécute toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de son service ou demandées par son supérieur immédiat.

## EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en communication ou toute autre discipline appropriée;
- Posséder cinq (5) années d'expérience dans un poste de communications, dont trois (3) années d'expérience à titre de gestionnaire, ou expérience pertinente;
- La connaissance du milieu municipal est un atout important.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Excellentes habiletés de rédaction à divers niveaux;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise;
- Habileté marquée d'élocution;
- Très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office et des nouvelles technologies de l'information;
- Compétences recherchées : leadership, sens de l'organisation et de la gestion du temps et des priorités, bonne gestion de la pression, être orienté vers le service aux citoyens, être doué pour la communication interpersonnelle, capacité d'analyse et de synthèse, savoir travailler en équipe et faire preuve de créativité.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon les compétences et l'expérience du candidat retenu.

## POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation **avant le 04 février 2022 à 16 :00** à [emplois@ile-perrot.qc.ca](mailto:emplois@ile-perrot.qc.ca)

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

*La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.*

*L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.*