



# Offre d'emploi

**CONSEILLER EN COMMUNICATION**

**POSTE À TEMPS COMPLET**

La Ville de L'Île-Perrot est à la recherche d'un conseiller en communication afin de joindre sa jeune et dynamique équipe municipale. On vous reconnaît par votre créativité, votre rigueur et votre débrouillardise? Vous avez une bonne gestion des priorités et vous avez à cœur la vie communautaire ? Cette opportunité est pour vous!

OFFRE D'EMPLOI  
CP-2023-00-07

## À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celles des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 000 habitants, un budget de plus de 19 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 1, 2 G\$.

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice des communications, le conseiller en communication développe des outils de communication pour promouvoir les projets, activités et décisions de la Ville de L'Île-Perrot tout en exerçant un rôle de conseiller stratégique en communication pour l'ensemble de l'organisation,

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Animer et planifier l'animation des différentes plateformes et communautés (établir des calendriers médias sociaux, assurer la modération, répondre aux questions, messages et commentaires des citoyens);
- Effectuer la veille des tendances et innovations en matière de communications municipales et proposer des idées nouvelles et justifiées ;
- Conseiller et mettre en œuvre des stratégies de communication créatives et pertinentes. Mesurer le degré d'atteinte des actions mises de l'avant et prévoir des solutions alternatives pour corriger la situation;
- Organiser, coordonner et participer aux différents événements politiques et municipaux et créer du matériel photographique et audiovisuel en conséquence ;
- Appuyer la direction des communications dans l'établissement de stratégies de relations de presse et le déploiement de celles-ci : contacts médias, avis médias, conférences et communiqués de presse.
- Assister la direction des communications dans la révision linguistique de divers documents et courriels ;



- Assister ou prendre en charge l'organisation d'événements de rayonnement ou d'affaires ;
- Créer des visuels graphiques de base si besoin est ;
- Concevoir, réaliser et produire des publications et outils d'informations et de promotion de la Ville;
- Contribuer au développement de l'image de marque de la Ville. Assurer le respect des normes graphiques;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents services municipaux;
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à l'obtention des informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport à sa supérieure ;
- Offrir un service-conseil à la direction des communications, afin d'appuyer la directrice générale et le maire dans la constitution des dossiers prioritaires de la Ville, assurer la coordination des échéanciers et signaler le dépassement d'échéance ;
- Effectuer des travaux de recherche. Recueillir et colliger les données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information ;
- Soutenir la direction des communications dans la coordination et la conciliation de l'agenda de la directrice générale et du maire, l'organisation matérielle des réunions ou rencontres, l'envoi des convocations et la préparation des dossiers et des documents pertinents. Faire des arrangements relatifs à leurs déplacements ;
- Participer activement au processus de communication en mesure d'urgence;
- Élaborer, préparer, réviser et mettre en ligne le contenu du site Web;
- Effectuer de la recherche, rédiger, réviser et participer au processus de validation des publications et outils d'informations de la Ville;
- Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités ainsi que les orientations de la Ville et du conseil municipal;
- Assumer la rédaction de la correspondance, la réception et la gestion des courriels, la prise d'appels téléphoniques, la gestion des informations et des plaintes reliées à son champ d'activité pour la direction générale et le bureau du maire ;
- S'acquitter de ses responsabilités de façon transparente et dans le respect d'un encadrement légal et réglementaire élevé ;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par la directrice générale ou la direction du service des communications.

## EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) en communication ou toute autre discipline appropriée;
- Avoir 3 ans d'expérience dans un poste de communication;
- Connaître le milieu municipal (atout) ;

### *Compétences recherchées :*

- La confidentialité et la discrétion;
- La rigueur et la méthodologie du travail;
- La proactivité;
- La créativité;
- La capacité d'adaptation;
- Le sens de l'organisation développé/capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps/gestion des priorités/gestion du stress;
- L'autonomie et rigueur;





- Le travail d'équipe et la collaboration;
- Le dynamisme.
- Le sens politique.

#### *Habiletés recherchées :*

- Maîtrise de la langue française orale et écrite et excellente habileté de rédaction;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Travailler à la Ville de L'Île-Perrot c'est avoir le privilège de faire partie d'une équipe multidisciplinaire talentueuse qui a pour mission de livrer un service de qualité aux Perrotois et Perrotoises dans un environnement énergique tout en offrant un équilibre travail-vie personnelle. Vous bénéficierez des conditions suivantes :

- Salaire établi selon les dispositions de la politique des employés cadres en vigueur;
- Horaire régulier du lundi au vendredi à raison de 35 h par semaine (présence en soirée ou durant le week-end à l'occasion);
- Régime d'assurance collective complet dès votre entrée en poste;
- Banque de congés personnels monnayables;
- Congés payés durant la période des Fêtes.
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Formation continue et un programme de leadership.

## POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 14 septembre 2023 à 16 h, à [eguilbault@ile-perrot.qc.ca](mailto:eguilbault@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.*