

ÉQUIPE DYNAMIQUE



CONSEILLER(ÈRE) STRATÉGIQUE – RELATIONS CITOYENNES

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DÉVELOPPEMENT - POSTE CADRE À TEMPS COMPLET

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste cadre de conseiller(ère) stratégique – relations citoyennes à la Direction générale adjointe développement.

Relevant du directeur général adjoint développement, le conseiller stratégique – relations citoyennes a pour rôle de favoriser l'acceptabilité sociale des projets structurants et de jouer un rôle-conseil, au besoin, dans certains dossiers stratégiques de la Ville.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Analyse les risques et enjeux liés à l'acceptabilité sociale lors du démarrage d'un projet chapeauté par le bureau de projet et élabore une démarche de relations citoyennes (concertation, information, consultation, participation) en collaboration avec l'équipe du projet dans le respect des politiques de l'organisation et des législations applicables;
- Effectue le suivi de la démarche de relations citoyennes auprès de la direction générale adjointe – développement et auprès du comité de planification, émet ses recommandations au besoin;
- Organise et coordonne les activités de relations citoyennes (concertation, information, consultation, participation) et voit au bon déroulement de celles-ci;
- Prépare l'équipe de projet en vue des activités de relations citoyennes par le biais de coaching, séances préparatoires, formation ou toute autre activité pertinente;
- Conçoit et met à jour des outils d'information et de consultation spécialisés;
- Joue un rôle-conseil auprès des différentes directions de la Ville dans tout ce qui a trait aux relations citoyennes. Sensibilise l'ensemble des directions aux enjeux liés à l'acceptabilité sociale et à l'importance de la communication proactive;
- Participe aux réunions de suivi des projets structurants avec la direction du bureau de projet et les autres directions impliquées, détecte les enjeux en matière d'acceptabilité sociale et émet ses recommandations;
- En collaboration avec le service des approvisionnements, assure le processus d'appels d'offre des consultants externes en lien avec une démarche de relation citoyenne;
- Coordonne, encadre et contrôle le travail des consultants externes et effectue le suivi dans mandats;
- Élabore les politiques et procédures relatives à la participation citoyenne et voit à leur mise à jour.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Baccalauréat en communication ou toute autre formation jugée pertinente;
- Maîtrise en communication (un atout);
- Posséder au minimum cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite, bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Bonne capacité cognitive;
- Savoir mobiliser, organiser et orchestrer;

- Savoir gérer le changement;
- Excellente communication orale et écrite;
- Faire preuve d'autonomie;
- Savoir travailler en équipe.

Le salaire annuel se situe entre 71 379 \$ et 89 164 \$ (évaluation provisoire) et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-31** dans l'objet du courriel au plus tard le 30 mai 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous : [http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire Acces-egalite-en-emploi Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)**