DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS

Service des communications et des relations avec les citoyens | Concours 2023-28-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Relevant du directeur général et en relation avec tous les services de la Ville, la personne titulaire du poste planifie, organise, supervise et contrôle les activités de son service tout en assurant une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles. La personne contribue à la mise en valeur de l'image de la Ville et veille à la réalisation de la mission du Service en tenant compte des orientations et des valeurs de l'organisation.

- Dirige l'ensemble des activités du Service en accord avec les objectifs et orientations établis;
- Supervise les activités opérationnelles de première ligne quant à l'accueil et à l'information aux citoyens;
- Développe des approches et des stratégies favorisant la qualité des relations avec les citoyens et les intervenants du milieu;
- Assure un rôle-conseil stratégique auprès du conseil municipal, de la Direction générale et de l'ensemble des services municipaux en matière de communication, de notoriété et de rayonnement;
- Élabore une politique de communication, en assure le déploiement ainsi que la mise à jour périodique et coordonne la mise en place et l'actualisation de l'ensemble des outils de communications internes et externes;
- Met en place des systèmes, outils et pratiques de communication internes et externes qui facilitent la communication et la participation citoyennes ainsi que les relations avec les médias, organismes et les différents partenaires;
- Conçoit et déploie, avec son équipe, les campagnes de communications et publicitaires prévues pour l'ensemble des services;
- Supervise et oriente les communications numériques déployées sur les différentes plateformes de la Ville (ex. : réseaux sociaux);
- Effectue une veille média en continu des publications en lien avec la Ville ou ses différentes parties prenantes;
- Assure la conformité de l'image de marque de la Ville puis détermine les orientations et les interventions à prendre afin de respecter les normes graphiques et le visuel souhaité;
- Coordonne les activités officielles de la Ville et représente celle-ci auprès de certains comités ou organismes;
- Encadre le positionnement ainsi que le rayonnement des projets porteurs initiés par la Ville, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Élabore et contrôle le budget du Service en fonction des orientations et des priorités établies;
- Conseille, supporte et oriente le personnel de son Service dans la réalisation du plan d'action et des mandats attendus;
- Supervise la collecte des données relatives aux requêtes et aux plaintes et en assure le suivi;
- Siège aux rencontres et assiste à différentes réunions administratives en lien avec les activités du Service (réunions statutaires, comités et commissions);
- Agit à titre de responsable des communications dans divers dossiers et événements (conférence de presse, activités protocolaires, etc.) et lors d'un déploiement des mesures d'urgence;
- Suit les indicateurs de performance en place, améliore les pratiques et présente les résultats et rapports de résultats aux instances concernées.

Qualifications et compétences recherchées

- Baccalauréat en communication, journalisme, relations publiques ou dans tout autre domaine pertinent;
- Minimum de huit (8) ans d'expérience dans un poste similaire dans le secteur public ou un équivalent;
- Connaissance et compréhension du milieu municipal un atout;
- Bonne connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Visio);
- Connaissance fonctionnelle de la Suite Adobe (Photoshop, Indesign, Illustrator) et des différents outils de communications numériques (Wordpress, Mailchimp, Canva, SurveyMonkey, Eventbrite, Business Suite, Asana), la connaissance du logiciel de gestion et de suivi des plaintes/requêtes des citoyens (logiciel PG Govern) serait un atout;
- Compréhension de l'univers des réseaux sociaux et du référencement Web;
- Sens politique aiguisé et vision stratégique, excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication à tous les niveaux hiérarchiques;
- Adaptabilité et aisance à changer rapidement les priorités en fonction des urgences;

Qualifications et compétences recherchées (suite)

- Facilité à influencer et à mobiliser les ressources pour atteindre les objectifs fixés;
- Esprit créatif et d'analyse, innovateur, sens de l'organisation, planification et habileté en résolution de problèmes;
- Capacité à agir comme agent de changement et d'établir les enjeux stratégiques pour l'atteinte des résultats selon la perspective organisationnelle;
- Orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle, à travailler sous pression et en équipe;
- Sensible aux enjeux relatifs à la démocratie et à la participation citoyenne;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit et bonne connaissance de la langue anglaise;
- Sens développé du service et vision orientée vers l'approche client.

Salaire, horaire et avantages

La rémunération annuelle se situe entre 106 533 $ et 133 166 $. Au salaire s'ajoute un programme d'avantages sociaux des plus concurrentiels prévus au *Manuel de conditions professionnelles d'emploi du personnel cadre,* dont un fonds de pension.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : **ville.boisbriand.qc.ca/services/services-en-ligne**: dans la section « Offres d'emploi » et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt au plus tard le **29 mai 2023, 9 h**.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.