



Ville de LORRAINE

Située sur la rive nord de la rivière des Mille Îles, la Ville de Lorraine se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré qui en font sa fierté. À l'avant-garde dans le domaine environnemental et culturel, elle offre une gamme diversifiée de services à ses 10 000 habitants. Nous sommes à la recherche d'une personne hautement compétente et reconnue dans son domaine pour occuper le poste de :

## **DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS**

(Poste cadre et permanent)

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste dirige, planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités de communication, de relations publiques et de promotion de l'organisation municipale. En plus d'en développer les stratégies, elle voit à la diffusion interne et externe de toutes les informations relatives aux activités et services de la Ville.

Elle supervise les différentes interventions de la Ville en matière d'information, de promotion, d'accueil, de consultation et de relation publique. Elle assure la planification stratégique des activités de communication et identifie les moyens de communication à utiliser. Le titulaire du poste assume également un rôle de vigie quant à la perception des citoyens à l'égard de l'organisation afin de mieux répondre aux besoins de la communauté en matière de communications.

### **Rôle et responsabilités**

- Diriger, planifier, organiser et contrôler l'ensemble des activités de communication, de divers dossiers stratégiques et des mandats qui lui sont confiés en lien avec les priorités et les orientations de l'organisation dans les domaines liés aux communications et services aux citoyens;
- Agir à titre d'expert-conseil auprès de la direction générale, le conseil municipal et les différents services municipaux sur l'information à diffuser tout en assurant la réalisation des activités de communications et de relations publiques pertinentes;
- Concevoir et déployer, avec son équipe, des plans d'action, des campagnes de communication, des stratégies de communication, élaborer des projets et définir des techniques de diffusion en fonction des clientèles cibles internes et externes et en assurer la mise en œuvre;
- Mettre en place des systèmes, des outils et des pratiques de communication qui facilitent la participation citoyenne;
- Planifier, organiser, coordonner et participer à divers événements tels que conférences de presse, événements d'information publique et événements protocolaires, etc.;
- Rédiger et réviser différents textes tels que des communiqués de presse, des allocutions, des Infolettres, etc.
- Assurer le suivi des demandes média et effectuer une veille média en continu des publications en lien avec la Ville ou ses différentes parties prenantes;
- Diriger la conception et la réalisation des divers outils de communications imprimés ou électroniques;
- Préparer les prévisions et assurer la gestion budgétaire, matérielles et humaines de son service;
- Assurer la communication avec les publics en situation de mesures d'urgence et collaborer étroitement avec le coordonnateur des mesures d'urgence;

- Organiser, coordonner, animer et assurer la logistique de différents événements relevant de son service;
- Participer activement à des réunions de différents comités;
- Superviser et orienter les communications numériques déployées sur les différentes plateformes de la Ville (ex : réseaux sociaux).
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

### **Formation et expérience**

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en communication, en relation publique ou toute autre discipline connexe;
- Posséder une expérience minimale de cinq (5) années en communication à un poste de direction en communications;
- Avoir de l'expérience dans le secteur municipal est un atout;
- Être membre de l'Association des communicateurs municipaux du Québec un atout;
- Posséder de l'expérience en gestion de personnel.

### **Compétences recherchées**

- Posséder des habilités exceptionnelles en communication, d'excellentes capacités en rédaction et une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être reconnu pour ses capacités mobilisatrices et son leadership;
- Avoir un sens de l'organisation et une capacité à gérer plusieurs projets simultanément dans un délai prescrit;
- Posséder un sens politique, du jugement, de l'agilité, de la flexibilité et une tolérance à l'incertitude;
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de créativité, d'innovation et de proactivité;
- Avoir une curiosité intellectuelle;
- Être polyvalent, autonome et débrouillard;
- Être orienté vers le service à la clientèle, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Posséder des qualités de gestionnaire appropriées;
- Posséder une bonne connaissance en informatique (Suite Microsoft Office, Outlook, Canva, Cyberimpact et Acrobat Pro).

### **Salaire et avantages**

- L'échelle salariale annuelle se situe entre 84 027,10 \$ à 107 264,46 \$, selon l'expérience pertinente;
- Un horaire de 35 heures par semaine;
- Deux semaines de vacances payées pendant la période des Fêtes;
- Des vacances dès l'embauche;
- Une gamme complète d'avantages sociaux, dont des congés personnels payés et un régime d'assurances collectives;
- Le travail en mode hybride (jusqu'à (2) deux jours par semaine).

Si ce défi vous intéresse et que vous répondez au profil de gestionnaire recherché, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre curriculum vitae par courrier ou par courriel.

**Les candidatures seront reçues jusqu'au vendredi 27 octobre inclusivement**

Ressources humaines  
Ville de Lorraine  
33, boul. de Gaulle  
Lorraine (Québec) J6Z 3W9  
[rh@ville.lorraine.qc.ca](mailto:rh@ville.lorraine.qc.ca)

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats et les candidates retenu(e)s.