

## OFFRE D'EMPLOI

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

### **CHARGÉ OU CHARGÉE DE PROJET** **SERVICE DES COMMUNICATIONS**

Projet spécifique à durée déterminée (1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 décembre 2024)  
avec possibilité de prolongation

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du directeur du Service des communications, la ou le chargé de projet pilote la refonte du site Web de la Ville de Drummondville selon un échéancier préétabli. Cette personne joue un rôle pivot entre le Service des communications, la firme retenue pour réaliser le site Web et les autres collaborateurs du projet (services municipaux, fournisseurs, etc.). Elle participe en outre à des initiatives de communication interne et externe et est appelée à participer aux activités corporatives de l'organisation.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Coordonner la refonte du site Web de la Ville de Drummondville, de la prise de besoins au lancement de l'outil, en passant par l'élaboration de l'arborescence du site, la rédaction de pages Web, l'organisation de sessions de travail avec les partenaires, l'analyse de nouvelles technologies et le développement d'une campagne promotionnelle;

- Assurer la rédaction, la révision, l’approbation et la diffusion des multiples formes de communication de l’organisation sur différentes plateformes, tant imprimées que numériques, dans le respect de la Politique de communication;
- Assurer une veille des meilleures pratiques et le développement continu d’outils favorisant l’efficacité, l’efficience et l’optimisation en participant au processus d’amélioration continue du Service des communications;
- Accomplir toute autre tâche requise par son gestionnaire.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un baccalauréat en communication ou dans un domaine d’études équivalent;
- Cumuler une (1) à trois (3) années d’expérience professionnelle pertinente (une expérience dans le secteur municipal sera considérée comme un atout);
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l’oral qu’à l’écrit, et de grandes habiletés en rédaction et en révision linguistique (la maîtrise de toute autre langue sera considérée comme un atout);
- Maîtriser le CMS WordPress et être familière avec les nouvelles technologies de l’information et les réseaux sociaux, le tout dans un contexte évolutif (une expérience dans l’élaboration ou la refonte de sites Web sera considérée comme un atout);
- Détenir un « sens des communications » indéniable en se démarquant par des idées novatrices et efficaces;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits, et ce, avec créativité et originalité;
- Favoriser le travail d’équipe et faire preuve d’une excellente capacité d’écoute et de synthèse;
- Détenir une forte capacité de réflexion et d’analyse, et faire preuve de tact, de diplomatie et d’habiletés à travailler avec plusieurs intervenants internes et externes dans un contexte politique;
- Adhérer à la mission, à la vision et aux valeurs de la Ville de Drummondville;
- Être reconnue pour son leadership, sa discrétion, sa motivation, son sens de l’initiative et des responsabilités, son esprit de coopération, son intégrité et sa gestion de la planification et de l’organisation du travail;
- Maîtriser la suite Office, Acrobat professionnel, Antidote, ainsi que divers logiciels et outils Web.

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

L’échelle salariale annuelle et les conditions de travail sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme au plus tard le 18 mars 2024 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Par la poste :

**Ville de Drummondville**

Service du capital humain

415, rue Lindsay, CP 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3

Par courriel : [charge.projet@drummondville.ca](mailto:charge.projet@drummondville.ca)

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons 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 handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Février 2024