



Appel de candidatures
Conseiller(ère) aux communications et services aux citoyens
Remplacement durée indéterminée

Sommaire du poste

En tant que conseiller(ère) aux communications et aux services aux citoyens, vous coordonnez et supervisez les activités des missions dévolues à la planification et au développement de la Municipalité de Sainte-Martine. Ses activités se retrouvent dans les sphères suivantes :

- Communications claires, transparentes et efficaces avec la population;
- Exerce un rôle de conseil stratégique en communication pour l'ensemble de l'organisation;
- S'assure de la couverture médiatique efficace de l'information municipale et gère les relations avec tous les médias;
- Effectue la veille stratégique des informations d'intérêt pour la Municipalité;
- Gère le système de gestion des requêtes pour la Municipalité.

Principales tâches et responsabilités

1. Planifie, organise et contrôle le travail sous sa responsabilité et agit comme expert-conseil auprès de la direction générale, des autres services et du conseil municipal sur les questions relevant de son champ de compétences;
2. Positionne et développe la présence de la Municipalité sur les médias sociaux et le marketing digital en conformité avec la planification stratégique afin d'optimiser l'image de marque et d'améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services;
3. Assure la mise à jour du site Web et de son contenu;
4. Effectue une veille stratégique sur les différents médias sociaux tels que Facebook, LinkedIn, Instagram et assure le suivi jugé opportun aux questions et commentaires des utilisateurs;
5. Assure la planification annuelle des activités de communication interne et externe; procède à l'évaluation des projets municipaux en matière de communication, dresse les échéanciers, prépare le budget, élabore les politiques appropriées et conçoit les activités de communication selon les orientations municipales;
6. Coordonne le bon fonctionnement du guichet unique;
7. Chapeaute et voit à l'optimisation des relations citoyennes ainsi que de la consultation citoyenne;
8. Conçoit et rédige des documents de communication variés (rapports, affiches, dépliants, guides, bulletin d'information municipale, bulletins internes, lettre, avis, vidéos, etc.);
9. Agit à titre de porte-parole de la Municipalité en matière de communication auprès des médias d'information. Assure une vigie et une revue de presse auprès des médias imprimés, électroniques et sociaux.
10. Prépare les plans de communication.
11. Organise, négocie et gère les contrats pour les activités de communication et de marketing confiées aux firmes externes;
12. Effectue des recherches et concilie des informations, rédige les procédures afin de répondre aux besoins des opérations de la Municipalité;

13. Coordonne les activités de communication lors de mesures d'urgence ou de situations ayant un impact sur les services offerts à la population.
14. Toute autre tâche connexe.

Qualités requises

1. Excellente maîtrise du français écrit et parlé
2. Capacité de travailler en équipe
3. Initiative et autonomie
4. Orientation client
5. Sens politique
6. Sens de l'organisation

Exigences académiques et professionnelles

1. DEC en communication et médias, jumelé à trois (3) années d'expérience pertinente ou Baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe;
2. Minimum de trois (3) années d'expérience dans un rôle similaire;
3. Bonne connaissance du domaine municipal constitue un atout.

Conditions de travail

1. Il s'agit d'un poste cadre régulier de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
2. Salaire selon l'échelle salariale de la politique d'emploi soit de 72 278 \$ à 80 438 \$ par année;
3. Peut être appelé à travailler le soir ou le week-end lors d'événements municipaux ;
4. Avantages sociaux tels que :
 - Assurances collectives effectives à l'embauche
 - REER collectif avec contribution de l'employeur égale à celle de l'employé max 9%
 - 15 congés fériés par année

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **31 mai 2024** à :

Municipalité de Sainte-Martine
Candidature : Conseiller(ère) aux communications et SAC
3, rue des Copains
Sainte-Martine, Québec J0S 1V0
emploi@sainte-martine.ca

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Municipalité de Sainte-Martine. Cependant, seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.