



# Et si c'était vous?

**EMPLOYEUR**

Ville de Saint-Jérôme

Service des communications et  
des relations avec les citoyens

Division des communications

300, rue Parent

**TYPE DE POSTE**

Poste cadre

Permanent

(R-736)

Affichage interne et externe

**HORAIRE**

35 h / semaine

Horaire de travail du lundi au  
vendredi

**AVANTAGES SOCIAUX**

Assurances collectives et régime  
de retraite à prestations  
déterminées dès l'entrée en poste!

**ÉQUIPE DE TRAVAIL**

4 chargées de communications  
2 techniciens en multimédia

**RÉMUNÉRATION**

De 95 788 \$ à 119 735 \$  
annuellement  
Classe 5

**DATES POUR POSTULER**

Du 15 au 31 mai 2024

[vsj.ca/emplois](https://vsj.ca/emplois)

## CHEF DE LA DIVISION DES COMMUNICATIONS

*Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés et qui prône les valeurs de respect, d'éthique, de leadership et de professionnalisme? Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et faire valoir vos compétences et votre leadership? Vous recherchez un environnement branché sur l'avenir, propice à la réalisation de vos aspirations? Nous avons des possibilités!*

**POURQUOI TRAVAILLER POUR LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME****Pour une vie équilibrée :**

- ✓ Horaire flexible et possibilité de télétravail (selon la politique en vigueur);
- ✓ Conciliation travail-famille;
- ✓ Horaire de 4 ½ jours/semaine;
- ✓ Congés payés durant le temps des fêtes (en plus des vacances annuelles!);

**Pour prioriser votre santé et votre bien-être :**

- ✓ Assurances collectives payées à 60 % par l'employeur;
- ✓ Banque santé et mieux-être de 1 000 \$ par année;
- ✓ Accès à un programme d'aide aux employés (PAE);

**Pour votre futur :**

- ✓ Régime de retraite (l'un des meilleurs!);
- ✓ Salaires compétitifs et possibilités d'avancement professionnel;

**Et plus encore!****VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION**

Sous l'autorité de la direction du Service des communications et des relations avec les citoyens, le chef de la Division planifie, organise et contrôle la gestion de l'ensemble des activités de communication interne et externe. Il soutient les différents services municipaux en matière de communication.

## MISSION ET OBJECTIFS

- Planifier, superviser, coordonner et diriger les activités du personnel sous sa responsabilité;
- Appliquer les directives et les orientations stratégiques émises par les directions et mettre en œuvre les plans d'action;
- Élaborer, en collaboration avec la direction, un plan de communication et développer des outils de communication qui respectent les stratégies et objectifs en matière de communication;
- Collaborer à l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles pour sa Division;
- Voir à la formation et au perfectionnement du personnel sous sa responsabilité;
- Établir, entretenir et coordonner les contacts avec les médias d'information pour les informer des projets et réalisations de la Ville dans le but d'assurer une couverture médiatique adéquate;
- Planifier et coordonner les activités de relations publiques;
- S'assurer de la direction rédactionnelle, de la production et de la gestion de tous les outils de communication de la Ville;
- Superviser l'organisation des événements corporatifs;
- Assurer un rôle-conseil auprès des différents services municipaux en matière d'information et de communication;
- Développer et coordonner l'ensemble des programmes et activités de communication interne et externe;
- Analyser et présenter des recommandations dans le but d'améliorer l'image de marque de la Ville.
- Assurer un rôle-conseil auprès des différents services municipaux en matière d'information et de communication interne et externe et assurer un contrôle sur les diffusions;
- Développer et coordonner l'ensemble des programmes et activités de communication interne et externe;
- Concevoir et structurer les plans de communication;
- Analyser et présenter des recommandations dans le but d'améliorer l'image de marque de la Ville.

## EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un baccalauréat en communication, en relations publiques ou l'équivalent;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinentes, dont au moins trois (3) en gestion ou en coordination d'équipe de travail;
- Posséder de l'expérience en milieu municipal (un atout);
- Démontrer des habiletés supérieures en communication écrite et verbale et une excellente maîtrise de la langue française;
- Maîtriser les meilleures pratiques en communication traditionnelle et numérique.

## LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Démontrer de fortes habiletés de leadership mobilisateur et de gestion par influence;
- Avoir de fortes aptitudes pour générer et implanter de nouvelles idées ou façons de faire;
- Faire preuve d'un haut niveau de confidentialité et de discrétion;
- Détenir un sens du discernement et des aptitudes politiques;
- Posséder de fortes aptitudes pour le travail d'équipe et être axé sur l'approche client.

## VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme ([vsj.ca/emplois](http://vsj.ca/emplois)), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **31 mai 2024, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

## ÉGALITÉ DES CHANCES

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à [vsj.ca/emplois](https://vsj.ca/emplois)

