

Vous recherchez un **changement**,  
vous voulez un emploi qui fait  
une **différence...**

**avez-vous**  
ce qu'il **faut ?**

## Directeur(trice) Service des communications

Catégorie	: Cadre
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 1079-2024A
Groupe de traitement	: 5 (109 663 \$ - 137 080 \$)
Service	: Communications
Durée de l'affichage	: 14 au 28 juin 2024

Dans le monde en constante évolution des communications, la Ville de Westmount est à la recherche d'un(e) directeur(rice) aguerri dans le domaine, à l'avant-garde des dernières tendances et technologies qui aura la mission de moderniser le service ainsi que de mettre en place des processus standards et pérennes afin de mener à termes les projets en cours et ceux à venir.

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice générale, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités en matière de communication, de relations publiques, de publicité, de publications, d'organisation d'événements ayant un effet sur l'image, la réputation et la notoriété de la Ville. Il assure la préparation et l'actualisation du plan de communication supportant l'atteinte des objectifs stratégiques de la Ville. Il initie toute la communication interne et externe et gère les différents programmes et outils de communication. Il agit à titre d'expert en communication pour l'ensemble de la municipalité. Il développe et met en place les processus et procédures nécessaires au bon fonctionnement du service

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités du service en fonction de la mission et du plan d'affaire de la Ville;
2. Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles sous sa juridiction et ce, en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur;
3. Procède à un diagnostic organisationnel afin de développer, mettre en place et assurer la mise à jour des meilleures procédures, politiques et normes de fonctionnement de sa direction, incluant la politique de communication, les normes graphiques, les projets spéciaux; développe les programmes et les outils appropriés et en assure la diffusion;
4. Assure le développement de la programmation annuelle de communication en tenant compte du plan d'affaires et des besoins des clientèles internes et externes de la Ville;
5. Développe et met de l'avant une offre de service crédible et adaptée aux besoins des unités administratives de la Ville qui tient compte de leurs besoins opérationnels et stratégiques;
6. Exerce un rôle de conseil stratégique en communication pour l'ensemble de l'organisation visant l'optimisation de l'image corporative de la Ville et s'assure d'exercer une veille stratégique des tendances et de la mouvance en matière de communication.

### EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

#### Formation, qualifications et expérience

- Détenir un Baccalauréat approprié à la fonction soit, en communication, relations publiques, marketing ou toute discipline pertinente à la fonction.
- Avoir un minimum de huit (8) années d'expérience permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction, dont au moins quatre (4) ans d'expérience en gestion d'équipe.

#### Connaissances essentielles

- des nouvelles technologies applicables au domaine des communications, des médias sociaux etc.;
- de la scène politique de façon générale;
- des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

#### Habilités ou aptitudes

- à gérer du personnel;
- excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et travail en équipe;
- sens de l'innovation et de créativité;
- planification et vision stratégique;
- sens politique reconnu;
- prise de décision et orienté vers les résultats;
- résolution de conflits;
- organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- à communiquer dans les deux langues (français, anglais).

Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant : <https://forms.monday.com/forms/e1872c195c3b1a85d1fc58c49b11fcb?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.



You are looking for a **change**,  
you want a job that makes  
a **difference...**

*do you have*  
what it *takes?*

## Director Communications Department

Category	: Management
Status	: Permanent
Competition	: 1079-2024A
Salary scale	: 5 (\$ 109 663 - \$ 137 080)
Department	: Communications
Duration of posting	: June 14 to June 28, 2024

**The discipline of communications is constantly evolving and the City of Westmount is looking for an experienced director in the field, with an eye for the latest trends and technologies, whose mission will be to modernize the department and implement standards and sustainable processes in order to successfully complete current and future projects.**

### PURPOSE OF THE POSITION

Reporting to the Director General, the incumbent plans, organizes, directs and controls all activities relating to communications, public relations, advertising, publications, and the organization of events that affect the image, reputation and awareness of the City. He ensures the preparation and updating of the communication plan to support the achievement of the City's strategic objectives. He initiates all internal and external communication and manages the various communication programs and tools. He acts as a communications expert for the entire municipality.

### MAIN RESPONSABILITIES

1. Determine, in collaboration with his supervisor, the department's orientations, objectives and priorities based on the City's mission and business plan;
2. Manage the human, financial, material and information resources under his jurisdiction, in accordance with the rules, standards, regulations, and collective agreements in force;
3. Carries out an organizational diagnosis in order to develop, implement and ensure the updating of the best operating procedures, policies, and standards for the department, including the communication policy, graphic standards, special projects; develop the appropriate programs and tools, and ensure their distribution;
4. Ensure the development of the annual communication program, taking into account the City's business plan and the needs of internal and external clients;
5. Develop and promote a credible and responsive service offering to the City's administrative units, taking into account their operational and strategic needs;
6. Act as a strategic communications advisor for the entire organization to optimize the City's corporate image and ensure strategic monitoring of communication trends and developments.

### QUALIFICATION AND JOB PROFILE

#### Education, Qualifications and Experience

- Bachelor's degree appropriate to the position, either in Communications, Public Relations, Marketing, or any discipline relevant to the position.
- A minimum of eight (8) years of experience allowing the incumbent to become familiar with the responsibilities of the position, including at least four (4) years of experience in team management.

#### Essential Knowledge

- new technologies applicable to the field of communications, social media, etc.;
- the political scene in general;
- both languages (French, English) spoken and written.

#### Abilities and Skill

- manage personnel;
- excellent interpersonal and teamwork abilities;
- sense of innovation and creativity;
- strategic planning and vision;
- recognized political sense;
- decision making and results oriented;
- conflict resolution;
- organized, structured, and able to manage a variety of files simultaneously within the prescribed time frame;
- communicate in both languages (French, English).

**To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:**  
<https://forms.monday.com/forms/e1872c195c3b1a85d1fc58c49b11fcbb?r=use1>. **Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.**

*The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment and therefore invites women, Indigenous people, persons with disabilities, and members of visible and ethnic minorities to submit their candidacy.*



[westmount.org/careers](https://westmount.org/careers)

*be part  
of our  
family*