

CAD-2024-07

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF DIRECTION GÉNÉRALE ET MAIRIE Remplacement de congé de maternité

VOTRE OPPORTUNITÉ DE FAIRE LA DIFFÉRENCE !

Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de 50 000 habitants, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et d'employés.

Sous la responsabilité du Maire et du directeur général, vous participerez activement au rayonnement de la Ville de Dollard-des-Ormeaux en établissant, développant et maintenant des partenariats auprès des intervenants des différentes communautés de la Ville. Vous coopérerez avec le Maire et la chef de section – communications à la conception de divers outils de communication, publications et documents et collaborerez à la réalisation de projets variés. Vous réaliserez diverses activités publiques, de promotion, de publicité et d'information aux citoyens et à d'autres clientèles ciblées. Bref, vous agirez en soutien aux divers projets, dossiers et mandats du Maire pour le bien de la Ville.

Orienté vers le travail d'équipe, vos défis seront :

- Préparer et rédiger des communiqués de presse et communications médiatiques, allocutions, infolettres et autres
- Assurer une veille médiatique, participer aux relations avec les médias et représenter la Ville au besoin
- Participer avec ses supérieurs et le chef de section – communication, à la création et au déploiement des stratégies de communication
- Établir, développer et maintenir des partenariats auprès des intervenants des différentes communautés établies à la Ville
- Planifier et organiser les conférences de presse et les réceptions civiques, au besoin
- Communiquer avec les différentes instances gouvernementales afin d'obtenir les informations requises par le maire ou le directeur général
- Effectuer une veille constante de l'actualité politique afin d'analyser et d'identifier les interventions publiques souhaitables

Profil

- Diplôme universitaire de premier cycle en communication (relations publiques) ou tout autre domaine pertinent
- Trois à cinq années d'expérience dans un emploi équivalent
- Parfaitement bilingue et excellentes aptitudes en rédaction et révision de textes
- Connaissance du milieu municipal, un atout
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office
- Excellent organisateur et bon planificateur.

Compétences

- Sens politique
- Capacité de planification et d'organisation
- Pensée stratégique
- Capacité d'analyse
- Orientation client
- Autonomie

Avantages

- Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi (L'emploi nécessite une disponibilité à travailler occasionnellement en dehors des heures normales de bureau)
- Assurance collective avantageuse : assurance santé, dentaire, assurance salaire, etc.
- Accès à une salle d'entraînement sur place et à la bibliothèque

L'échelle salariale est de 82 225 \$ à 106 893 \$

Début de l'emploi : dès que possible

Veillez faire parvenir votre C.V., une lettre de présentation ainsi que le [formulaire](#) d'accès à l'égalité en emploi avant le **12 juillet 2024 par courriel** : msama@ddo.qc.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées*, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.

* Les personnes avec un handicap doivent formuler leurs demandes d'accommodement lors de la convocation au processus de sélection. Cette information sera traitée en toute confidentialité.