

Titre du poste : Directrice, Directeur du Service des communications et des relations avec les citoyens

Responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, la ou le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités en matière de communication, de relations publiques, de publications, d'organisation d'événements ayant un effet sur l'image, la réputation et la notoriété de la Ville. Elle ou il conseille les membres du conseil municipal et les membres de l'équipe de travail sur les stratégies de positionnement en lien avec les enjeux municipaux. Elle ou il développe et exécute des plans de communication en soutien aux différents services pour mener à bien leurs activités.

Fonctions

- Établir les procédures, politiques et normes de fonctionnement du service des communications, incluant la politique de communication, les normes graphiques et l'image de marque de la Ville;
- Assurer la planification et la mise en œuvre de projets dans son secteur d'activité et gérer les budgets qui en découlent;
- Analyser les demandes de dons et commandites et faire des recommandations au conseil municipal et à la direction générale à cet effet;
- Coordonner les relations de presse pour l'ensemble des services municipaux et agir comme porte-parole, en collaboration avec le directeur général et le maire;
- Coordonner les démarches de consultation publique;
- Coordonner les communications avec les citoyens et les médias lors de mesures d'urgence;
- Coordonner les activités de communication et de promotion de la corporation Développement économique Princeville ;
- Organiser des événements publics, en fonction des besoins du conseil municipal et des services;
- Veiller à ce que la ville offre un service de qualité aux citoyens, et ce, grâce à une information transmise de façon claire et cohérente (site Web, médias sociaux, etc.);
- Rédiger les allocutions des membres du conseil municipal ainsi que les communiqués de presse des services de la Ville;
- Encadrer la conception et la mise en place de divers outils de communications efficaces afin d'accroître le rayonnement de la ville et le sentiment d'appartenance des citoyens;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

1

Qualifications minimales requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en communication, journalisme ou toute autre discipline appropriée;
- Posséder trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire de gestionnaire, de préférence dans le milieu municipal;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;

- Avoir une très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office, de la Suite Adobe Creative, de Wordpress et des nouvelles technologies de l'information;
- Être doté(e) d'un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Être reconnu(e) pour sa rigueur dans la planification et l'organisation de son travail;
- Détenir d'excellentes habiletés pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles et savoir faire preuve de leadership;
- Avoir un bon sens politique.

Conditions de travail

- Les conditions de travail sont établies par le Protocole de relations de travail entre la Ville de Princeville et le personnel-cadre de la Ville de Princeville;
- L'échelle salariale se situe entre 63 110 \$ et 78 889 \$ et est basée sur un horaire normal de travail de 32.5 heures par semaine;
- La Ville de Princeville offre des avantages sociaux concurrentiels, dont :
 - Un régime d'épargne retraite incluant une contribution de l'employeur;
 - Un régime d'assurance collective;
 - 13 jours fériés; etc.