

Le 23 septembre 2024

POSTE À POURVOIR : affectation permanente

CONSEILLER(ÈRE) PRINCIPAL(E) EN COMMUNICATIONS

Service du Greffe et des Affaires publiques

NATURE DE L'EMPLOI

La **division Communications** est à la recherche d'un **conseiller** ou d'une **conseillère principal(e) en communications**. La responsabilité principale de la personne titulaire du poste consiste à coordonner et orienter les activités du personnel professionnel afin de réaliser les mandats ou projets de communication qui lui sont confiés. La personne titulaire doit développer, mettre en application et assurer le suivi de programmes ou de projets de communication pour un service ou un ensemble d'activités, à évaluer les stratégies et faire les recommandations appropriées.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Établit les calendriers de réalisation des activités, des mandats ou projets et veille à ce que les échéances et les budgets soient respectés; soumet les écarts à son supérieur s'il y a lieu.
- Identifie et recueille des données afin de développer des programmes de communication ou de s'associer à d'autres promoteurs.
- Analyse les besoins des différents services de la Ville et propose une programmation annuelle des activités ou un plan stratégique de communication qui tienne compte du cadre de référence en communication.
- Participe, avec son supérieur, à la réflexion stratégique du plan de communication et des actions à entreprendre pour l'ensemble de l'organisation.
- Effectue des études de marché afin d'orienter les stratégies de publicité et de promotion.
- Effectue des études d'opportunité et de faisabilité quant à la mise en place des programmes de communication.
- Recommande et implante des programmes de communication (promotion, publicité et documentation) et les normes afférentes permettant le contrôle de leur utilisation et de leur diffusion.
- Conçoit ou participe à des projets de communication pour un service ou un ensemble d'activités s'assure de l'application des programmes de communication.

- Élabore les offres de service et les soumet pour approbation à son supérieur.
- Évalue les résultats des stratégies de communication et de programmes de publicité et de promotion.
- Négocie des ententes ou obtient des contributions d'organismes et d'entreprises disposées à s'associer aux activités de la Ville.
- Fournit aux gestionnaires l'aide-conseil en matière de communication et leur recommande les techniques de diffusion les plus adéquates en fonction des clientèles cibles.
- Participe à des groupes de travail internes ou externes à la Ville et/ou coordonne, au besoin, divers intervenants dans la poursuite de projets requérant son domaine d'expertise.
- Coordonne le travail des chargés de communications et du personnel de soutien; le vérifie et l'approuve sur le plan de la qualité et de la quantité. Recommande à son supérieur toutes mesures administratives ayant trait au personnel de soutien. Peut donner des instructions pertinentes à d'autres professionnels qui ont une contribution à apporter à son projet.
- Prépare divers rapports administratifs et documents techniques relatifs à son travail.
- Met en ligne et fait la mise à jour des documents des sites Web et intranet de la Ville.
- Effectue tout autre tâche connexe.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (BAC) en communications;
- Posséder au minimum quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Avoir une connaissance du milieu municipal (un atout);
- Excellentes habiletés rédactionnelles, maîtrise du français et de l'anglais*, capacité à vulgariser des textes;
- Connaissance des logiciels nécessaires à la mise à jour d'un site Web (ex : Drupal, WordPress) et à la mise en place d'un système de gestion de contenu;
- Capacité à gérer des bases de données (ex : Formstack, Event Brite, Survey Monkey);
- Capacité à gérer une infolettre (ex : MailChimp);
- Bonne connaissance des différents réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram);
- Capacité de respecter des délais serrés;
- Posséder le sens de l'organisation et savoir établir les priorités;
- Être capable d'élaborer et d'exercer certains contrôles et suivis;

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions de travail avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre entre autres :

- Un salaire annuel allant de 93 932,38 \$ à 125 243,56 \$ (**sous-révision**);
- Un horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Des assurances;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Des vacances, des congés mobiles et de maladies;
- Possibilité de télétravail (horaire hybride);
- Du perfectionnement au travail.

VEUILLEZ NOTER

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **vendredi 11 octobre 2024 à 16 h 30**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Vanessa Abdulezer, conseillère principale en ressources humaines, par courriel au ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **RH-2024-05**.

Seuls les candidats retenus en entrevue seront contactés.



Service des Ressources humaines
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

