

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

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

Chef(f)e de division Communications

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| Catégorie | : Cadre |
| Statut | : Permanent |
| Numéro de concours | : 1047-2024A |
| Groupe de traitement | : 7 (99 686 \$ - 124 608 \$) |
| Service | : Communications |
| Durée de l'affichage | : 31 octobre au 13 novembre 2024 |

NATURE DE L'EMPLOI

Relevant du directeur du service des communications, le chef de division – communications gère l'expérience citoyenne, un centre qui joue un rôle de guichet unique pour un très grand nombre de services offerts aux citoyens en plus d'assurer le suivi des opérations de l'agent - expérience client. Il est également responsable de gérer les projets récurrents de sa division et supervise les activités opérationnelles au niveau de l'expérience client et de la rédaction. Le titulaire du poste travaille étroitement avec toutes les directions pour instaurer une culture organisationnelle axée sur l'excellence du service aux citoyens en définissant les priorités d'action et en les mobilisant en matière de service à la population.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur;
2. Est responsable de la gestion des projets récurrents de sa division, soit les rôles et les responsabilités des différents intervenants, s'assure du respect des priorités, du budget et de l'échéancier;
3. Est responsable de la gestion administrative de sa direction, soit l'approbation des bons de commande, des factures, des feuilles de temps, des calendriers de projets etc. ;
4. Élabore des indicateurs de performance pour l'ensemble des activités sous sa responsabilité et s'assure que les produits et outils de communications soient adaptés à la réalité de sa division;
5. Peut être appelé à participer à la rédaction, l'édition et la révision des allocutions, de discours, de texte, outils et tous moyens de communications internes et externes pour le Maire ou la Mairesse ; assiste les directions de services pour ces mêmes besoins;
6. Participe, avec son supérieur, à déployer le plan stratégique de la Ville en matière de communication, de médias sociaux, de design et d'image de marque.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un Baccalauréat approprié à la fonction;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'emploi, dont au moins trois (3) années en gestion ou en coordination d'équipe permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités la fonction.

Connaissances essentielles

- des nouvelles technologies applicables au domaine des communications, des médias sociaux etc.;
- d'analyse de donnée;
- des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

Habilités ou aptitudes

- à travailler dans une perspective d'amélioration continue et de changement;
- à mobiliser une équipe;
- à exercer un leadership d'influence;
- possède une vision et une pensée stratégique;
- fait preuve d'innovation et de créativité;
- détient un excellent sens du service citoyen;
- esprit de collaboration et de partenariat;
- esprit analytique et de décision;
- 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/8f8b9f457abf83b13f5fa782f831c561?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?*

Division Head Communications

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Category | : Management |
| Status | : Permanent |
| Competition | : 1047-2024A |
| Salary scale | : 7 (\$ 99 686 - \$124 608) |
| Department | : Communications |
| Duration of posting | : October 31 to November 13, 2024 |

PURPOSE OF THE POSITION

Reporting to the director of the communications department, the division head – communications manages the citizen experience, a center which plays the role of a one-stop shop for a very large number of services offered to citizens in addition to monitoring the operations of the agent - customer experience. He is also responsible for managing recurring projects in his division and supervises operational activities in terms of customer experience and editorial. The incumbent works closely with all departments to establish an organizational culture focused on excellence in service to citizens by defining action priorities and mobilizing them in terms of service to the population.

MAIN RESPONSABILITIES

1. Manages the human, financial, material and information resources under his jurisdiction, in accordance with the rules, standards, regulations, and collective agreements in force;
2. Is responsible for the management of recurring projects in his division, i.e. the roles and responsibilities of the various stakeholders, ensures compliance with priorities, budget and schedule;
3. Is responsible for the administrative management of his department, i.e. the approval of purchase orders, invoices, time sheets, project schedules, etc. ;
4. Develops performance indicators for all activities under his responsibility and ensures that communications products and tools are adapted to the reality of his division;
5. May be called upon to participate in the writing, editing and revision of speeches, speeches, texts, tools and all means of internal and external communications for the Mayor; assists service management with these same needs;
6. Participates, with his superior, in deploying the City's strategic plan in terms of communication, social media, design and brand image.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Bachelor's degree appropriate to the position;
- A minimum of five (5) years of experience in the employment field, including at least three (3) years in management or team coordination allowing the incumbent to become familiar with the responsibilities of the position.

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

- to work with a view to continuous improvement and change;
- to mobilize a team;
- to exercise influential leadership;
- has vision and strategic thinking;
- demonstrates innovation and creativity;
- has an excellent sense of citizen service;
- spirit of collaboration and partnership;
- analytical and decision-making mind;
- to 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/8f8b9f457abf83b13f5fa782f831c561?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.



VILLE DE LA CITE DE
WESTMOUNT

westmount.org/careers

be part
of our *family*