

## Directeur ou Directrice (Concours 2024-202)

### Communications

Poste permanent à temps plein

Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

#### Mission du Service

Le Service des communications a pour mission d'assurer la qualité des communications de la Ville auprès des citoyennes et citoyens et des différents publics et de veiller au rayonnement de la Ville et à la cohérence de son image.

#### Responsabilités et objectifs de la fonction

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste assure la gestion de l'ensemble des activités en matière de communication, de relations publiques et médias, de publicités, de publications et d'organisation d'événements ayant un effet sur l'image et la notoriété de la Ville en collaboration avec le bureau de la mairie, la direction générale et les services municipaux. Il ou elle assure la préparation et la mise en œuvre des plans de communication en vue d'atteindre les objectifs stratégiques de la Ville. Il ou elle agit à titre d'expert ou experte en communication pour l'administration municipale.

#### Les responsabilités du titulaire ou de la titulaire sont les suivantes :

- Gérer, les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du service en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur, en portant une attention particulière à :
  - La planification de la main-d'œuvre, en assurant une formation continue à son personnel et en évaluant la gestion de sa performance afin de préparer la relève;
  - L'élaboration et la mise en place d'indicateurs de performance de gestion en assurant la productivité et la réalisation des objectifs du Service des communications;
  - La préparation du budget des opérations du service ;
  - Aux différents programmes et outils de communication, incluant les bulletins municipaux et les sites Internet et intranet de la Ville ;
- Déterminer, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs et les priorités du Service des communications en tenant compte de la mission du service et celle de la Ville;
- Assurer le respect des procédures, politiques et normes de fonctionnement de sa direction, incluant la politique de communication, les normes graphiques, etc. ;
- Assurer le déploiement du calendrier annuel de communication en tenant compte des stratégies établies et des besoins des clientèles de la Ville;
- Exercer un rôle-conseil stratégique en matière de communication pour l'ensemble de l'organisation visant l'optimisation de l'image corporative de la Ville;
- Rédiger des allocutions, discours, communiqués pour la mairie, la direction générale et les services municipaux;
- Agir à titre de porte-parole de la Ville, gérer les relations avec les médias; traiter les demandes d'information et d'entrevues; fournir l'information ou conseiller les porte-paroles désignés dans leur réponse et en assurer le suivi;
- Assurer le développement, la mise en place et la promotion de moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information de manière à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité du service offert;
- Assurer une saine gestion des requêtes du comptoir de services dans les délais impartis;
- Guider et soutenir les activités de relations publiques telles que réceptions civiques et événements; assumer, le cas échéant, la responsabilité de chef protocolaire;
- Entretenir des relations efficaces au sein de son service, auprès des autres services municipaux, des autorités municipales, des instances gouvernementales, des médias et de la population en général;
- Participer à des comités internes et externes, à des réunions d'orientation et de stratégie, et assumer la responsabilité de projets spécifiques à son secteur d'activité;
- Coordonner les activités de communication lors de mesures d'urgence ou de situations ayant un impact sur les services offerts à la population (ex. : tempête, approvisionnement en eau potable, etc.);
- Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de son service.

### Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, spécialisé en communication, administration ou dans un domaine applicable à la fonction;
- Posséder un minimum de 10 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Détenir un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle constitue un atout;
- Détenir une expérience municipale constitue un atout.

### Communications verbales et écrites

- Doit détenir une connaissance suffisante du français et de l'anglais afin de pouvoir participer efficacement à une conversation et à différentes réunions ou comités de travail.
- Être en mesure de rédiger adéquatement, en français ou en anglais, des textes ou des rapports de qualité. La Ville dispose des services de traduction requis pour assurer la production bilingue des documents.

### Compétences organisationnelles recherchées

- Rigueur
- Initiative/entrepreneurship
- Orientation vers la clientèle interne et externe
- Relations interpersonnelles

### Compétences spécifiques recherchées

- Savoir mobiliser et travailler en équipe
- Pensée stratégique
- Orientation vers les résultats
- Savoir gérer les ressources humaines, financières et matérielles
- Communication
- Savoir développer les autres

### Période d'affichage

Du 3 au 17 décembre 2024

### Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à <http://www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/> et cliquez sur «Voir les emplois disponibles». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le 17 décembre 2024.