



Membre de  Raymond Chabot  
Grant Thornton

600, rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC) H3B 4L8 Tél. : (514) 499-8440  
140, Grande Allée Est, bureau 200, Québec (QC) G1R 5P7 Tél. : (418) 647-3151  
<https://auray.com/recruter/recrutement-de-cadres/>



## Affichage de poste Attaché(e) politique



### À propos de la Ville de Châteauguay

#### Adresse

5, boulevard D'Youville  
Châteauguay (Québec) J6J 2P8

#### Supérieur immédiat Maire

#### Personnes-ressources chez AURAY Leadership

Louise Martel  
Associée conseil

Robert Landry  
Conseiller principal, Conseil en  
recherche de cadres  
(514) 499-8440, poste 7048  
[landry.robert@auray.com](mailto:landry.robert@auray.com)

Riche de plus de trois siècles d'histoire, Châteauguay regorge d'attraits à proximité les uns des autres, d'elle une ville se distinguant de multiples façons :

- sa situation géographique enviable fait en sorte qu'elle se trouve à 30 minutes de Montréal tout en étant près de l'Ontario et des États-Unis;
- ses nombreux bijoux naturels, soit une rivière, une île, un refuge faunique, un bord de lac de même que de nombreux parcs et espaces verts;
- ses multiples attraits touristiques faisant état de son patrimoine abondant;
- ses quartiers résidentiels paisibles qui proposent une qualité de vie propre à l'épanouissement des familles et un milieu de vie stimulant;
- sa programmation culturelle variée grâce notamment à ses deux salles de spectacle;
- sa force entrepreneuriale générant plus de 14 000 emplois;
- son fort potentiel de développement, tant commercial qu'industriel.

Avec son cadre urbain, Châteauguay a tout pour plaire à ses résidents, entrepreneurs et travailleurs. Que ce soit pour les familles, les aînés, les adeptes de la nature, de sports, de loisirs ou de patrimoine, Châteauguay a tant à offrir!

### Principales tâches et responsabilités

Sous la responsabilité du maire, le titulaire agit comme principal soutien auprès des élus municipaux en facilitant la communication entre les citoyens, les services municipaux et divers partenaires. Il joue un rôle clé dans la gestion des priorités politiques et la coordination des dossiers municipaux. Il exerce un rôle-conseil auprès des élus municipaux, propose des recommandations et les accompagne dans l'élaboration de stratégies adaptées aux objectifs et priorités de la municipalité.



### Détail des tâches :

- Exerce un rôle-conseil auprès du conseil municipal sur différents domaines d'activités et soumet des recommandations visant à favoriser l'efficacité et la qualité des services offerts à la population;
- Analyse les enjeux municipaux, propose des solutions et formule des recommandations;
- Effectue une veille stratégique de l'actualité politique dans un but de recommander les meilleures actions à prendre;
- Effectue une veille stratégique des sujets d'actualité, des médias et des communications externes pouvant être un enjeu ou d'intérêt pour les élus afin de recommander les meilleures actions à prendre de façon proactive;
- Soutient le maire et les élus dans la gestion de leurs réseaux sociaux;
- Collabore étroitement avec les élus pour élaborer et mettre en œuvre des stratégies politiques alignées sur les priorités et les engagements;
- Assure la gestion de l'agenda des élus et planifie les rencontres et les événements du maire et des élus dans le respect des priorités et des besoins;
- Assure la gestion et le suivi des communications destinées aux élus;
- Prépare des allocutions, des communiqués de presse, des infolettres et d'autres documents destinés au public;
- Accompagne les élus, lorsque requis, lors des engagements publics et privés, en assurant un soutien logistique et stratégique;
- Agit comme intermédiaire auprès des services municipaux, des membres du conseil, des contribuables et des organismes faisant affaire avec la Ville;
- Assume un rôle de coordination et de logistique, en collaboration avec la Direction des communications et du bureau de l'expérience citoyenne, auprès des médias et des journalistes, lors d'événements protocolaires en lien direct avec les élus;
- Organise et coordonne des événements publics, des consultations citoyennes et des rencontres avec des partenaires;
- Assiste à divers comités, rencontres, réunions ou activités, en s'assurant d'identifier les enjeux décisionnels ou stratégiques et assure les suivis qui en découlent, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Effectue des recherches et des analyses sur des sujets qui relèvent de son champ d'expertise;
- Collabore avec différents partenaires tels que les paliers gouvernementaux, les organismes du milieu, la communauté d'affaires locale, les citoyens, les médias, les comités consultatifs pour lesquels l'implication des élus est requise;
- Reçoit, traite et répond aux demandes des citoyens et assure un suivi rigoureux;
- Assure un soutien opérationnel et administratif dans les activités du Cabinet du maire.

## Habilités et compétences pour exceller dans le rôle / profil recherché

---

### Qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en relations publiques, en sciences politiques ou en communications ou toute autre formation jugée pertinente;



- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente en relations publiques principalement sur le plan politique;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes et équivalentes.

## Exigences

- Bonne connaissance des enjeux municipaux;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Être flexible par rapport aux horaires de travail afin de participer à différents événements ou activités.

## Profil de compétences

- Sens politique aiguisé;
- Habilité en communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitude en relations interpersonnelles, à établir de bonnes relations avec le public;
- Pensée stratégique et capacité de synthèse;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Discernement, diplomatie et honnêteté;
- Faire preuve de leadership et de dynamisme;
- Capacité de résolution de problèmes;
- Esprit d'analyse et rigueur;
- Faire preuve d'autonomie et de proactivité;
- Faire preuve de discrétion et d'un haut niveau de confidentialité.

La personne adhère à la mission et aux valeurs de l'entreprise ainsi qu'aux priorités auxquelles celle-ci entend contribuer. Elle est reconnue pour faire preuve d'intégrité personnelle et professionnelle en démontrant la capacité à incarner dans ses paroles et dans ses gestes une droiture intellectuelle et morale. Elle est une personne honnête, rigoureuse avec les différents intervenants et généreuse dans ses rapports avec les personnes.

## Dépôt de candidatures

---

Pour de plus amples informations sur cette opportunité ou pour soumettre votre candidature, veuillez contacter Robert Landry, conseiller principal en recherche de cadres au (514) 499-8440, poste 7048 ou par courriel à l'adresse suivante : [landry.robert@auray.com](mailto:landry.robert@auray.com).

---

Veuillez prendre note que nous communiquerons avec les personnes dont les candidatures seront sélectionnées. AURAY Leadership, membre de Raymond Chabot Grant Thornton, et ses clients pratiquent l'équité en matière d'emploi. L'emploi du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.