



OFFRE D'EMPLOI (OE-12-2025)

Directeur.trice des communications et activités de promotion

(Permanent – Temps plein)

Description du poste :

Sous la responsabilité du directeur général, le ou la directeur.trice des communications planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités en matière de communication.

Plus précisément, il sera appelé à :

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication alignées avec les orientations de la Ville;
- Assurer la gestion des plateformes numériques de la Ville (site web, réseaux sociaux, infolettres), en développant des outils de communication visant à améliorer l'accessibilité et la qualité des services offerts aux citoyens;
- Servir de référence en matière de communication au sein de l'organisation, en favorisant la collaboration avec les différentes directions pour la mise en œuvre des projets municipaux;
- Gérer l'équipe de la réception de la mairie en veillant à garantir un service à la clientèle de qualité;
- Assurer la rédaction et la conception des communications internes et externes, incluant les communiqués de presse, les discours, le bulletin municipal, etc.;
- Assister aux réunions de direction, aux séances du conseil municipal et/ou aux consultations publiques;
- Développer et entretenir des relations avec les médias et assurer la gestion des demandes d'information;
- Rédiger et réviser divers documents de communication (communiqués, allocutions, rapports, etc.);
- Représenter la Ville lors de divers comités internes et externes, ainsi qu'à travers la participation à des événements;
- Concevoir et coordonner les campagnes d'information et de sensibilisation destinées aux citoyens;
- Coordonner les relations avec les médias, les autorités municipales, les instances gouvernementales, ainsi que la création et la diffusion de contenu;
- Assurer la réalisation des campagnes publicitaires souhaitées par les différents services et faire la promotion des programmes et services offerts par la Ville;
- Prendre en charge l'organisation de conférences de presse ou autres événements impliquant les médias;
- Élaborer et gérer le budget annuel du service, en assurant une gestion efficace et transparente des ressources;
- Contribuer à l'ensemble des projets de la Ville en proposant des initiatives créatives visant à promouvoir son image et son rayonnement;
- Élaborer et gérer les dossiers de presse et assurer la liaison avec les médias;
- Agir comme porte-parole de la Ville lorsque requis;
- Gérer et coordonner les communications en cas de situations imprévues et de mesures d'urgence;
- Organiser et coordonner les événements municipaux et protocolaires;
- Veiller à l'uniformité et à la qualité des messages diffusés par la Ville;
- Contribuer à l'optimisation de l'image de marque de la Ville et assurer une veille stratégique des nouvelles tendances en communication municipale;
- Préparer et assurer la coordination du matériel destiné aux activités de promotion;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences du poste :

- Être titulaire d'un baccalauréat en communication ou dans toute autre discipline appropriée;
- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal;
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle;
- Maîtriser parfaitement la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une excellente connaissance de la Suite Office, des nouvelles technologies applicables au domaine des communications, des médias sociaux, des outils numériques et des logiciels de création;
- Être disponible pour travailler à l'extérieur des heures normales lorsque requis et lors des activités organisées par la Ville.

Compétences requises :

- Faire preuve d'un excellent sens de la planification et de l'organisation;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Maîtriser la rédaction, la synthétisation et la vulgarisation d'informations complexes;
- Faire preuve d'adaptabilité face aux situations changeantes;
- Capacité à prendre des décisions éclairées et axées sur les résultats;
- Capacité à comprendre et naviguer dans un environnement municipal complexe;
- Démontrer une forte capacité d'analyse et de réflexion stratégique;
- Avoir un sens politique reconnu;
- Démontrer d'excellentes habiletés en gestion de personnel;
- Gérer efficacement la pression, notamment en période de crise;
- Faire preuve d'un sens aigu des responsabilités et garantir le respect strict des informations confidentielles.

Conditions de travail :

- Horaire de travail de **35 heures par semaine (vendredi après-midi de congé à l'année!)**;
- Salaire et autres avantages selon les dispositions de la **politique de travail du personnel-cadre**;
- Accès à la **politique de télétravail** et de **travail flexible**, afin de favoriser la conciliation du travail et de la vie personnelle;
- **Congé payé durant le temps des fêtes**;
- **Assurances collectives**;
- **Régime de retraite** sous forme de REER;
- Opportunités de **formation** et de **développement professionnel**.

Lieu de travail : Mairie située au 105, rue de la Mairie

Date d'entrée en fonction prévue : Avril 2025



Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature d'ici le **18 mars 2025** par courriel à dotation@ville.saint-remi.qc.ca

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine. Prendre note que la Ville de Saint-Rémi propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur de ses priorités. Par les mesures en place qui favorisent l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.