

Nous sommes à la recherche d'un nouveau ou d'une nouvelle collègue pour prendre le relais à la tête de notre dynamique équipe des communications et de la participation citoyenne.

DEVENEZ DIRECTEUR.TRICE DES COMMUNICATIONS ET DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

Concours 25-104

Sous la responsabilité de la directrice générale, le directeur des communications et de la participation citoyenne assure la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités reliées au domaine des communications, et en développe les stratégies. La supervision des interventions de la Ville en matière d'information, de promotion, d'accueil, de consultation et de relations publiques s'inscrit au centre de ses responsabilités.

Il voit à la diffusion interne et externe de toutes les informations relatives aux activités et services de la Ville. Le titulaire du poste assume également un rôle de vigie quant à la perception des citoyens à l'égard de l'organisation municipale afin de mieux répondre aux besoins de la communauté maskoutaine en matière de communications et de relations publiques.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Participe à l'élaboration des orientations et priorités de la municipalité, et veille, en collaboration avec la Direction générale, à leur réalisation;
- Assure un rôle-conseil stratégique auprès de la Direction générale et du Conseil municipal afin de les guider et de les accompagner dans la prise de décision;
- Organise, dirige et contrôle divers dossiers stratégiques, chantiers et mandats qui lui sont confiés par le Conseil et la Direction générale;
- Collabore étroitement avec la directrice générale à la définition des objectifs, priorités et orientations portant sur les programmes, les politiques et les activités reliées au domaine des communications et des services aux citoyens;
- Agit à titre d'expert-conseil et supporte le Conseil municipal et les différents services municipaux sur l'information à diffuser, les moyens à adopter et s'assure de la réalisation des activités de communications et de relations publiques pertinentes;
- Assure et coordonne, en temps de crise ou lors de mesures d'urgence, les actions de communications pertinentes;
- Coordonne et supervise le personnel sous sa responsabilité, détermine et dirige les mandats et responsabilités de celui-ci. En contrôle l'efficacité conformément aux politiques, programmes, normes, échéances et mandats établis;



- Contribue à mettre en place un environnement stimulant pour son personnel et s'assure du maintien de bonnes relations interpersonnelles;
- Participe aux processus d'acquisitions de talents pour le personnel de sa direction, évalue le rendement, les supporte dans le développement et le maintien de leurs compétences;
- Communique, supporte et s'assure du respect des orientations, des politiques, des procédures, des programmes, des conventions collectives et des pratiques mises en place pour assurer une saine gestion du capital humain en soutenant l'ensemble des valeurs organisationnelles;
- Prépare les prévisions budgétaires et le programme quinquennal d'immobilisations rattachés à son domaine d'activité. S'assure de gérer les budgets d'opération et de réaliser les dépenses en immobilisations prévues dans son champ d'activité, tout en respectant les crédits budgétaires alloués;
- Représente la Ville dans ses relations avec les consultants, organismes et partenaires, et négocie des ententes et autres contrats au nom de la Ville dans le secteur d'activité relevant de sa responsabilité;
- S'assure de la bonne marche du système centralisé de gestion des requêtes;
- Assure un rôle de vigie relativement à la perception des citoyens et des partenaires du milieu à l'égard de l'organisation municipale afin de mieux répondre aux besoins de la communauté maskoutaine en matière de communication;
- Favorise et supervise le développement des démarches de participation citoyenne ainsi que des activités de consultation de la population maskoutaine;
- S'assure de la planification, de l'élaboration, du déploiement et du suivi de l'harmonisation visuelle de la Ville de Saint-Hyacinthe. S'assure de la direction rédactionnelle, de la production et de la gestion de tous les outils de communication de la Ville;
- Assure la direction marketing de la stratégie de positionnement de l'image de marque de la Ville de Saint-Hyacinthe;
- Assure la planification et la gestion annuelle de l'ensemble du positionnement médiatique de la Ville de Saint-Hyacinthe par la création de publicité et l'achat d'espace médiatique;
- Participe hebdomadairement aux réunions de direction et de gestion puis, de façon régulière, à des réunions de coordination impliquant des gestionnaires d'un ou plusieurs services;
- Rédige divers rapports techniques, administratifs ou de gestion dont certains sont destinés au comité de gestion ou au Conseil municipal, de façon à apporter toute l'information pertinente à la prise de décision;
- Assure la gestion du dossier de toponymie et en coordonne les réunions de son comité.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir une formation universitaire de premier cycle (baccalauréat) en communication d'une université reconnue ou dans un domaine d'études connexes;
- Posséder une expérience minimale de dix (10) années dans un rôle de responsabilité, dont cinq (5) années à un poste de direction en communication;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et de fortes habiletés à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une maîtrise de la langue anglaise (parlé et écrit) est un atout;
- Généraliste en communications qui a couvert l'ensemble des volets suivants : communication interne, communication externe, relations publiques, relations médias, outils de communications numériques (Web), événements spéciaux, publicité et marque employeur;
- Reconnu pour la qualité de son jugement, son agilité et son sens des responsabilités, il possède une vision stratégique orientée vers les résultats, démontre un fort leadership et préconise une approche de travail et de gestion transversale entre les différents services et directions de l'organisation;
- Son expérience lui aura également permis de consolider ses compétences en gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- Le titulaire fait preuve d'un grand sens de l'engagement, de flexibilité et de la disponibilité requise pour assumer ses responsabilités.

RÉMUNÉRATION

Selon la politique de rémunération des cadres, l'échelle salariale associée à ce poste varie de **125 880 \$ à 148 095 \$** et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 28 mars 2025 en mentionnant le numéro de concours 25-104**, par courriel rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.