



OFFRE D'EMPLOI

Directeur ou directrice aux communications et relations citoyennes
Affichage externe

Période du concours : 17 avril au 4 mai 2025

Date d'entrée en fonction : juin 2025

Description sommaire de l'emploi

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités relevant du service des communications et relations citoyennes.

Résumé des fonctions

La personne est responsable des communications internes, externes et d'affaires publiques, incluant les relations médias, et agit à titre de porte-parole de la Ville. Elle agit à titre de conseillère auprès de la direction générale et du Conseil municipal et est responsable du respect et de la mise en valeur de l'image de marque de la Ville.

Planification stratégique

- Participe à la définition de la vision stratégique de la Ville;
- S'assure que les actions, décisions et recommandations émanant de sa direction sont en conformité avec la vision stratégique de l'organisation;
- Définit les orientations stratégiques de sa direction afin de favoriser la compréhension et l'adhésion des parties prenantes à la mission, à la vision et aux valeurs de la Ville;
- Agit à titre d'ambassadeur de l'image de marque de la Ville en tant qu'employeur.

Gestion des opérations

- Développe et rédige des plans de communication en lien avec le plan stratégique de la Ville et en assure la mise en œuvre;
- Développe la Politique de communication et s'assure de sa mise à jour et du suivi des orientations et objectifs y découlant;
- Soutient la gestion des réseaux sociaux;
- Planifie et anime des conférences de presse, et autres événements publics et protocolaires;
- Agit à titre de porte-parole dans le cadre des relations avec les médias;
- S'assure de la qualité des documents publics préparés par l'ensemble des services;
- Gère et assure les communications internes entre la direction générale et les employés de la Ville;
- Joue un rôle-conseil auprès de la direction générale et du Conseil municipal (maires et élus);

- Produit et soumet des recommandations au Conseil municipal et à la direction générale (rapports d'aide à la décision).

Gestion des ressources humaines

- Gère, supervise, coordonne et mobilise les employés sous sa supervision conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur;
- S'assure d'un climat de travail sain et sécuritaire;
- Participe au recrutement, à l'accueil et l'intégration ainsi qu'à la formation des employés sous sa supervision;
- Évalue et gère le rendement et effectue le suivi disciplinaire au besoin.

Gestion des ressources financières et matérielles

- Planifie le budget de son service en collaboration avec la direction générale et la trésorière et le présente au conseil municipal;
- Gère le budget d'opérations de son service.

Satisfaction des clients (internes et externes)

- S'assure d'un haut niveau de satisfaction de la clientèle quant aux services rendus par sa direction;
- Assure une bonne gestion et traitement des requêtes et des plaintes relevant de sa direction;
- Effectue toutes autres tâches nécessaires à la fonction.

Exigences du poste

- Détenir un baccalauréat en communications ou dans une discipline appropriée;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance des lois, règlements et pratiques du municipal (atout);
- Bonne connaissance des outils informatiques et de communication (Office 365, réseaux sociaux).

Qualités recherchées

- Capacité de synthèse
- Sens politique
- Courage managérial
- Excellent service client
- Agilité

Salaire et horaire

Poste cadre, temps plein, permanent.

Horaire régulier de jour, 34 heures/semaine, disponibilité à travailler de soir ou de fin de semaines selon les besoins.

Conditions salariales : salaire annuel entre 77 290\$ et 107 651\$ selon l'expérience.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 4 mai 2025, par courriel à rh@ville.richelieu.qc.ca

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.