

Conseiller(ère) en relations publiques au sein de la direction générale et de la Mairie



Tu fais preuve de tact, de diplomatie et tu possèdes de très bonnes capacités d'écoute et de synthèse ? Tu as d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, tu es une personne organisée et tu aimes gérer plusieurs dossiers simultanément tout en collaborant avec une variété d'intervenants ? On veut te rencontrer !

DESCRIPTION SOMMAIRE

La personne coordonne et supervise l'ensemble des opérations du Cabinet du maire, autant administrative que politique. Au quotidien, elle est à l'affût et effectue une veille stratégique de l'actualité politique dans l'objectif de recommander les meilleures actions à prendre et s'assure que les mandats ainsi que les responsabilités qui lui sont confiés respectent les juridictions administratives et réglementaires prévues par la Loi. Par ailleurs, elle effectue également la rédaction de documents, mémoires et agit comme intermédiaire auprès des services municipaux, des membres du conseil, des contribuables et des organismes faisant affaire avec la Ville. Enfin, elle offre un soutien au maire, aux élus et à la direction générale, notamment dans la préparation d'événements relevant du conseil municipal.

Principales responsabilités

- Établir des relations de confiance avec les citoyens, l'administration municipale, les gens d'affaires et les partenaires de la région ;
- Évaluer les préoccupations, les perceptions et les attentes des citoyens liées aux projets municipaux, notamment lorsque ceux-ci présentent des enjeux sociaux ou environnementaux ;
- Accompagner les élus et l'équipe administrative dans l'alignement des projets municipaux en cohérence avec les attentes et intérêts des parties prenantes ;
- Assurer la communication auprès des membres du conseil concernant les événements et activités, gérer les demandes de représentation et les confirmations de présence, et coordonner les éléments protocolaires, incluant entre autres, les allocutions et le déroulement des activités ;
- Cordonner et tenir à jour l'agenda du maire et de la directrice générale. Voir à la réservation des locaux et des équipements nécessaires. Procéder à la convocation des participants et à la préparation des documents et/ou dossiers pertinents ;
- Gérer et assurer le suivi rigoureux des correspondances et des demandes destinées à la direction générale et au maire ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs dans le respect des échéanciers, effectuer les rappels requis et obtenir les informations demandées dans les délais prescrits ;
- Fournir un support administratif à la directrice générale.

Statut : Poste-cadre et permanent à temps complet (35 h)

Rémunération annuelle entre 87 000 \$ et 98 000 \$

Exigences requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en relations publiques, en sciences politiques ou dans un domaine connexe et/ou une combinaison de formations pertinentes pour le poste ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, incluant une expérience en soutien à la direction et une connaissance approfondie du milieu municipal ;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office 365 ;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer à différentes activités, au besoin.

Profil recherché

- Sens politique et habiletés relationnelles développés ;
- Rigueur, fort esprit d'analyse et sens stratégique développé ;
- Capacité à mobiliser et collaborer et développer des relations de confiance avec plusieurs partenaires différents ;
- Empathique, excellente capacité d'écoute et de discernement ;
- Capacité de rédaction et à synthétiser l'information ;
- Aptitudes relationnelles hors pair
- Autonomie, leadership et sens des responsabilités.

Pourquoi travailler à la ville ?

- Un régime de retraite à prestations déterminées et assurance collective ;
- PAEF et accès à la télémédecine ;
- Conciliation travail et vie personnelle ;
- Poste clé ayant un impact stratégique ;
- Des défis stimulants et une équipe dévouée.

Intéressé ? Fais-nous parvenir ta candidature d'ici le **20 février 2026** soit par courriel à rh@villehetford.ca,

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.