

Offre d'emploi

Conseillère ou conseiller politique

Cabinet du maire • Contrat d'environ 4 ans



Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité du maire, la personne titulaire du poste appuie le maire et les membres du conseil municipal dans l'exercice de leurs fonctions politiques et stratégiques, conformément aux juridictions administratives et réglementaires prévues par la législation municipale applicable. Elle intervient dans les affaires politiques et assure le lien avec l'administration municipale de la Ville, les cabinets ministériels des différents paliers gouvernementaux. Elle informe, avise et appuie le maire et les conseillères et conseillers municipaux sur toutes questions relevant des dossiers dont ils ont la responsabilité. Elle collabore aux activités de représentation publique et veille à la qualité des liens entre la mairie et la population. Elle formule des recommandations en matière de positionnement et de rayonnement politiques. Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Effectuer recherches, analyses, veille stratégique et identifier les enjeux politiques influençant la Ville;
- Formuler des recommandations et stratégies alignées sur les priorités du maire et du conseil;
- Anticiper et proposer des initiatives de rayonnement et de positionnement politique pour la mairie;
- Assurer, au nom de la mairie, les relations externes et la liaison avec le personnel politique des cabinets ministériels des gouvernements, les élus et les représentants politiques des autres municipalités, les organismes régionaux et suprarégionaux ou autres, et ce, selon les besoins;
- Accompagner le maire lors de rencontres publiques, institutionnelles ou stratégiques avec les partenaires de la Ville et les acteurs socio-économiques;
- Assister aux séances plénières du conseil municipal à titre d'observateur;
- Accompagner les citoyennes et citoyens qui sollicitent l'aide ou l'appui de la mairie dans différents dossiers d'intérêt politique;
- Planifier et coordonner les points de presse, rédiger discours, notes de breffage et communications politiques;
- Effectuer une veille des médias sur les sujets d'intérêt politique et se tenir à l'affût de l'actualité locale et provinciale;
- Assurer la gestion quotidienne des comptes de médias sociaux du maire, la veille des commentaires, l'animation, la modération des commentaires et la réponse aux messages privés;
- Collaborer à la coordination des interventions du maire ou des membres du conseil municipal auprès des médias, pour les dossiers à portée politique;
- Collaborer étroitement avec l'administration de la Ville, agir en cohérence avec les orientations de la planification stratégique municipale;
- Collaborer à l'organisation des activités de représentation ainsi qu'aux activités externes et internes des membres du conseil municipal (cérémonie de reconnaissance citoyenne, les vœux du Nouvel An et l'accueil des nouveaux Rimouskois).

Exigences et qualifications

Détenir un diplôme universitaire en communication, journalisme, en science politique ou autre domaine jugé pertinent;
Cumuler de trois à cinq années d'expérience pertinente en relations publiques dans un milieu politique;
Faire preuve de sens politique, de tact, de diplomatie et d'habileté à travailler avec une variété d'intervenants;
Démontrer une forte capacité de jugement et un sens éthique;
Faire preuve d'un sens développé des relations interpersonnelles et d'une forte capacité à travailler en équipe;
Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse;
Démontrer d'excellentes capacités rédactionnelles et de vulgarisation;
Avoir une bonne connaissance de Rimouski, de ses enjeux et du milieu politique municipal;
Être disponible en dehors des heures normales de bureau afin de participer aux diverses activités.