

DIRECTEUR – SERVICE DES COMMUNICATIONS - VILLE DE GATINEAU	
	Ville de Gatineau Hôtel de ville Maison du Citoyen 25, rue Laurier
Titre du poste	Directeur – Service des communications
Lieu du poste	Gatineau, Québec
Supérieur immédiat	Directeur général
Équipe à gérer	Direct : (2) chefs de division Indirect : approximativement (30) personnes
À propos de la Ville de Gatineau	
<p>Gatineau, ville accueillante, jeune et dynamique. Avec ses quartiers animés, la ville est située dans un décor naturel de parcs, d'espaces verts et de rivières où l'accueil de la communauté est des plus chaleureux. Gatineau est sans contestée, une ville où il fait bon vivre.</p> <p>Quatrième ville en importance au Québec, Gatineau compte une population de plus de 265 000 personnes. Elle forme, en conjonction avec Ottawa, une agglomération urbaine importante avec plus d'un million de personnes.</p> <p>La ville de Gatineau demeure un employeur de choix, de par la diversité des emplois et des nombreuses opportunités de carrière que l'on y retrouve; elle est l'endroit par excellence où travailler. Le dynamisme et le bien-être des 3500 employés sont au centre des préoccupations de la Ville.</p>	
Culture d'entreprise et philosophie de gestion	
<p>Offrant une grande diversité d'emplois dans des domaines très variés et axés sur la prestation de services de qualité aux citoyens, la Ville de Gatineau veille à la réalisation du plein potentiel de ses employés. « Ici, nous nous assurons que chaque employé œuvre dans un milieu de travail accueillant, sain, productif et harmonieux ».</p> <p>La ville de Gatineau est fière de ses employés et veut s'assurer d'un environnement de qualité où chacun peut s'épanouir et progresser.</p> <p>La culture de celle-ci est guidée par des valeurs fondamentales, des employés motivés, ainsi que par une volonté qui encourage les gens à communiquer leurs idées et relever des défis. Ainsi donc, la ville de Gatineau axe sa philosophie de gestion sur la responsabilisation des gestionnaires et des employés pour offrir des services de qualité aux citoyens.</p>	

Principaux rôles et responsabilités

Relevant du directeur général, le titulaire du poste assume le leadership et la planification stratégique du Service des communications. Il planifie, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de communication, des relations publiques de la municipalité en collaboration avec le directeur général et le maire.

Plus précisément, voici quelques-unes de ses responsabilités :

- Diriger le service des communications qui est réparti en deux (2) divisions, ayant des tâches et des responsabilités distinctes, soit les **communications institutionnelles** et les **communications et services aux citoyens**;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de son service;
- Agir comme porte-parole administratif principal de la Ville et coordonner les différents intervenants agissant comme porte-parole technique; Agir en proaction ou en réaction auprès des médias de manière à donner l'information utile aux citoyens, lorsqu'aucune intervention politique n'est requise;
- Mettre sur pied un plan annuel des communications;
- Assumer la planification stratégique annuelle des communications, en accord avec le conseil municipal et les priorités politiques et administratives de la Ville;
- Rechercher et favoriser l'efficacité et l'efficience des méthodes de travail, la rationalisation des produits et la recherche de moyens de communications performants en fonction des axes stratégiques retenus;
- Assurer la mise en place, la gestion et la mise à jour régulière, en accord avec les orientations et objectifs du conseil municipal et de la Direction générale, d'une politique des communications;
- Assure la proaction dans les communications en général et particulièrement le maintien des bonnes et efficaces relations avec tous les médias;
- Amorcer quotidiennement et maintenir des relations de presse proactive;
- Demeurer en communication permanente avec le cabinet du maire et la Direction générale;
- Assurer une disponibilité complète du Service des communications afin de conseiller adéquatement l'organisation politique et administrative de la Ville afin de répondre aux urgences et assurer une présence de qualité dans les événements publics ;
- Gérer le protocole des événements publics;
- Développer et maintenir de bonnes relations avec les représentants des médias, des partenaires sociaux et le grand public;
- Se tenir à la fine pointe des nouvelles tendances en matière de communication;
- Assurer le développement, la mise en place et la promotion de moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information dans le cadre d'une approche contribuant à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services aux citoyens.

Formation académique, expérience, aptitude

Formation académique

- Baccalauréat en communication (ou autre domaine connexe);

Expérience professionnelle et compétences

- Minimum de quinze (15) ans d'expérience pertinente dans un poste de gestionnaire de haut niveau en communications et ce, dans la grande organisation;
- Expérience au niveau des services publics;
- Expérience à avoir travaillé avec un conseil d'administration élu par le public;
- Expérience à avoir travaillé dans des environnements complexes à enjeux multiples;
- Connaissance du secteur des affaires municipales; (atout)
- Connaissance approfondie des communications ;
- Expérience comme porte-parole auprès des médias;
- Expérience en gestion du changement;
- Solide expérience en gestion d'enjeux, de crises et de dossiers délicats et complexes;
- Connaissance et intérêt pour les nouvelles technologies de l'information;
- A l'affût des nouvelles tendances en matière de communications, relations publiques.

Habilités

- Gestion du changement
- Vision stratégique
- Sens politique
- Profil opérationnel ; hands-on ; capacité à mettre la main à la pâte
- Passionné, déterminé, impliqué et engagé
- Sens pratique, axé sur les résultats
- Leadership mobilisateur
- Sens de l'organisation et de la planification
- Habileté à travailler avec les médias et connaissance du protocole
- Habileté à mobiliser les intervenants et à gérer le changement en concertation
- Habileté à développer des outils de gestion qui améliorent la performance de la Direction
- Aptitudes démontrées à gérer simultanément plusieurs dossiers importants et urgents
- Forte capacité d'analyse et de synthèse
- Fortes capacités à la communication orale et écrite
- Bon niveau d'anglais.

Contexte et raisons reliés à l'ouverture du poste

Il s'agit d'un remplacement dans un contexte de réorganisation du Service des communications.

Cette transition vers une nouvelle structure ayant pour objectif d'améliorer le soutien aux membres du conseil ainsi que l'ensemble de l'organisation municipale et le service aux citoyens.

Mission et défis du département des communications

Le Service des Communications de la Ville de Gatineau assume la gestion intégrée de toutes les données institutionnelles et de services aux citoyens, telles que le matériel et les activités d'information, de promotion et de publicité.

- Poursuivre le développement d'une attitude de service à la clientèle prioritaire avec l'ensemble des membres du conseil, la Direction générale et tous les services municipaux et ce, en accord avec les priorités administratives et politiques établies au plan annuel des communications;
- Faire connaître davantage la ville de Gatineau, ses projets, ses programmes et ses activités auprès des divers publics cible, internes et externes;
- Assurer un positionnement cohérent de la Ville de Gatineau au moyen de divers événements, tactiques, outils et stratégies ;
- Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique annuel de communication;
- Appuyer, en matière de communication, le maire et les membres du conseil porteurs de dossiers et fournir le soutien et les outils nécessaires à la réalisation de leur mandat ;
- Produire des conseils en communication, les messages clés, les documents de questions et réponses sur un sujet donné, les communiqués de presse, les notes d'allocation et la logistique entourant un événement public;
- Poursuivre une démarche qualité orientée vers le service aux citoyens, le développement de l'imputabilité et la responsabilisation des cadres et des employés.

Pourquoi se joindre à la Ville de Gatineau

- Quatrième plus importante ville au Québec;
- Effervescence, dynamisme, santé financière et bonne réputation de la ville;
- Importance du poste et des défis qui s'y rattachent;
- Équipe de direction professionnelle et compétente;
- Culture d'entreprise axée sur le respect, la solidarité, l'engagement, la collaboration et le travail d'équipe;
- Autonomie professionnelle dans la gestion et l'exécution de ses dossiers.

Principal contact chez RCRH

- **Elaine Martineau**, directrice - Recrutement de cadres – (514) 393-4766 (direct);
martineau.elaine@rcqt.com