



COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LES CITOYENS

POSTE PERMANENT

PROFIL RECHERCHÉ

- Personne passionnée des communications et des relations interpersonnelles;
- Leadership inspirant; capacité d'unir une équipe vers l'atteinte d'un objectif commun;
- Sens politique, jugement et discernement;
- Initiative, polyvalence, débrouillardise et autonomie;
- Forte capacité d'établir les priorités, déléguer et structurer un plan d'action efficace;
- Talent marqué pour la négociation, la stratégie d'affaires, l'analyse de dossiers, l'esprit de synthèse et pour la résolution de problèmes;
- Éthique et rigueur professionnelle.

DESCRIPTION SOMMAIRE

La Ville de Sainte-Catherine est heureuse de présenter un poste clé dans son organisation. Sous l'autorité de la directrice générale, le coordonnateur aux communications réfléchit, planifie, organise et coordonne l'ensemble des activités des relations publiques et de promotion de la Ville. Comme premier mandat, cette personne devra coordonner toutes les actions en lien avec la refonte du site Internet de la Ville. Parallèlement à ce grand projet, le titulaire du poste développe et standardise les politiques et les normes de la Ville en matière de communications, et veille à l'amélioration continue de l'image corporative de la Ville. Aussi, cette personne conçoit, rédige et effectue également le suivi de toute la documentation destinée aux citoyens et aux employés, et assure le développement et le maintien des divers outils de communication (site Internet, réseaux sociaux, etc.). De plus, le coordonnateur aux communications assure la gestion des requêtes et plaintes des organismes et des citoyens.

Plus spécifiquement, le titulaire sera appelé à:

- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication;
- Supporter et élaborer des stratégies de communications en collaboration avec les autres Services de la Ville dans tous les projets d'envergure;
- Rechercher et gérer toutes les demandes de commandites reliées aux projets en cours dans la Ville;
- Planifier, organiser et coordonner les différentes activités reliées aux relations publiques, aux activités protocolaires, aux conférences de presse et aux diverses activités avec les médias;
- Superviser les activités du personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'établissement des prévisions budgétaires annuelles pour son secteur;
- Effectuer diverses activités reliées à son champ d'expertise.

EXIGENCES

- Être titulaire d'un baccalauréat en communication ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et une maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder des connaissances approfondies en informatique (logiciels de bureautique) et des outils de communication web;
- Bonne connaissance des nouveaux médias.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 14 mars 2014, à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

Service des ressources humaines
Ville de Sainte-Catherine
5465, boul. Marie-Victorin
Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1
rh@ville.sainte-catherine.qc.ca
Télécopieur : 450 632-6526