

CONCOURS

Direction des ressources humaines
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES COMMUNICATIONS

COMMUNICATIONS

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste hors cadre régulier à temps complet de directeur ou directrice des communications.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner et évaluer l'ensemble des activités qui ont trait aux communications internes et externes de la Ville et au service à la clientèle. Offrir l'expertise et l'assistance nécessaire aux membres de la Direction générale et du conseil de la Ville ainsi qu'à l'ensemble des directions municipales. Oeuvrer dans une perspective d'accès maximum des citoyens et citoyennes aux services dispensés par la Ville et aux moyens d'accéder à ces services. S'assurer du maintien de rapports crédibles avec les médias et instaure des procédures et mécanismes de communication de nature à favoriser le sentiment d'appartenance et l'image corporative de la Ville.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des activités et ressources de la Direction des communications et du service à la clientèle, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
2. Collabore à la détermination des objectifs généraux de la Ville, en partenariat étroit avec la Direction générale, l'équipe de direction et les autres instances décisionnelles concernées.
3. Conçoit, fait approuver et met en place des politiques et procédures de communications efficaces et efficientes, tant à l'interne qu'à l'externe, en partenariat avec les autres directions et services de la Ville, et tenant compte de sa fonction conseil et soutien.
4. Coordonne la cueillette, le traitement et la diffusion de l'information municipale sous forme de publications diverses, de productions audiovisuelles, d'expositions et autres présentations publiques.
5. Analyse les demandes ou plaintes formulées par la clientèle tant interne qu'externe et s'assure d'un traitement diligent et conforme aux normes du service à la clientèle en vigueur à la Ville.
6. Conseille et aide les cadres de sa direction dans la réalisation des mandats et objectifs qu'ils ou elles se voient attribués; organise et anime périodiquement des rencontres et réunions de travail aux fins de revoir et améliorer le fonctionnement de la direction.
7. Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.

8. Supervise la rédaction de communiqués de presse et la préparation de notes de discours et voit à la convocation et l'organisation de conférences de presse ou de séances d'information publique.
9. Établit et entretient une collaboration constante et efficace avec les journalistes et recherche auprès des médias d'information les occasions de renseigner le public sur les activités et objectifs municipaux.
10. Coordonne l'ensemble des communications avec l'attaché ou attachée de presse du cabinet du maire.
11. Coordonne l'implantation et le fonctionnement d'un réseau d'informations internes visant à favoriser les échanges entre les différentes directions et arrondissements de la Ville, dans une perspective de soutien et de conseil à l'ensemble de l'organisation.
12. Coordonne l'organisation des réceptions et manifestations spéciales de la Ville ainsi que l'accueil des groupes ou des personnes se présentant dans les divers édifices et locaux de la Ville.
13. Prépare et soumet à son supérieur ou sa supérieure les prévisions budgétaires de sa direction ainsi que du programme triennal d'immobilisation pour les activités relevant de sa direction; s'assure que les dépenses encourues soient justifiées et conformes au budget autorisé.
14. Évalue les différents besoins de sa direction, tant au plan des ressources humaines que financières informationnelles ou autres et fait les recommandations nécessaires : formation du personnel, modifications aux conditions de travail, aide aux employés et employées, équipements mieux adaptés aux besoins, etc.
15. Assure la préparation du budget annuel de sa direction, en défend les orientations auprès des autorités concernées et exerce un suivi constant en cours d'année.
16. S'assure que les mécanismes et politiques de gestion de personnel et autres soient bien compris et appliqués par le personnel employé de sa direction, dans le respect des valeurs d'équité, de partenariats, de qualité de service à la clientèle et de respect des personnes.
17. Coordonne l'application de mesures concrètes visant à faire connaître et comprendre les valeurs de la Ville quant au partenariat, l'approche basée sur la satisfaction du client, la valorisation du travail en équipe et l'équité.
18. Représente la Ville, lorsque requis ou utile, auprès d'organismes externes à caractère municipal ou autres.
19. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées par la Ville.
20. Se tient continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service.
21. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.
22. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE

- Baccalauréat en communication
- Minimum de huit (8) d'expérience en gestion

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Leadership et mobilisation dans un contexte de changement
- Orientation vers la stratégie
- Gestion de la complexité
- Sens politique
- Courage managérial
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle
- Communication orale et écrite

| | |
|------------------------|---|
| LIEU DE TRAVAIL | 2303, chemin du Fleuve, Saint-Romuald |
| PÉRIODE D’AFFICHAGE | Du 26 septembre au 10 octobre 2014 |
| NUMÉRO DE CONCOURS | CADRR-021-2014 |
| DÉPÔT DES CANDIDATURES | Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler à partir du Site de recrutement en ligne de la Ville de Lévis et joindre un curriculum vitae et une lettre de présentation avant 23 h 59, le 10 octobre 2014. |
| ÉQUITÉ EN EMPLOI | Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi. |