



Offre d'emploi

Directeur(trice) en communication et relation avec le milieu

Permanent/temps plein

Employé(e)s cadres

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant de la direction générale, le (la) titulaire du poste assure la planification, l'organisation et la coordination des activités de relation avec les citoyens, de communication et de relations publiques. Il (elle) apporte un soutien au niveau des communications, des publicités et des relations publiques en fournissant conseils et orientations selon son domaine d'expertise.

Il (elle) collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de développement des outils de communication afin d'améliorer les échanges d'informations internes et externes et coordonne différents projets associés aux communications.

Il (elle) participe à l'élaboration des règlements et des politiques de la Ville en matière de communication et de relations publiques.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Apporter un soutien à la direction générale et au conseil municipal en fournissant des conseils et des orientations par rapport aux enjeux communicationnels des différents projets municipaux mis de l'avant ;
- Conseiller, soutenir, développer et mettre en œuvre des stratégies novatrices, des activités, des programmes et des outils de communication interne et externe. Mesurer le degré d'atteinte des actions mises de l'avant et prévoir des solutions alternatives pour corriger la situation ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi du plan d'action relatif à la planification stratégique de développement de la Ville de Rigaud ;
- Conseiller les gestionnaires sur les stratégies et les plans de communication interne et externe, et ce, en lien avec les orientations stratégiques de la Ville ;
- Assurer le suivi des politiques et des plans de communication interne et externe ;
- Effectuer des recherches et compiler les informations en vue de compléter l'information nécessaire à divers dossiers relatifs aux communications afin de répondre adéquatement aux demandes des citoyens et des différents services municipaux ;

- Coordonner et réaliser des événements, des programmes, des projets spéciaux et des activités de communication visant différents publics ;
- Planifier, coordonner la production de contenus, intégrer l'ensemble des modifications des contenus sur le site Internet, les infolettres et les médias sociaux de la Ville.
- Assurer le respect des normes quant au contenu intégré sur le site Internet et les médias sociaux de la Ville afin de garantir la qualité de l'information, la qualité du français et le respect des politiques de la Ville, et ce, en collaboration étroite avec les autres services de la Ville ;
- Créer et animer les comptes de médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.) de la Ville, s'assurer de fournir aux internautes des réponses dans les délais requis et agir à titre de vigie afin d'assurer les suivis des communications et prévenir tout dérapage médiatique ;
- Planifier, organiser, coordonner et participer à divers événements tels que conférences de presse, événements d'information publique et événements protocolaires ;
- Rédiger et réviser des communiqués de presse, des discours et toutes publications imprimées ou électroniques et en assurer la révision linguistique ;
- Participer à la conception, la rédaction, la révision et la production de documents divers (calendriers, brochures, affiches, dépliants, etc.) à des fins de publicité, de promotion et d'information ;
- Effectuer le graphisme de diverses publications et, le cas échéant, encadrer le travail de graphisme et d'impression des fournisseurs externes ;
- Assurer le suivi de la conception et de la rédaction du bulletin municipal ;
- Assumer toutes tâches connexes ou d'ordre général nécessitées par ses fonctions ou demandées par la direction générale.

EXIGENCES

- Baccalauréat en communication ou toute autre discipline connexe ;
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente reliées à la fonction, une expérience dans le milieu municipal sera considérée comme un atout ;
- Maîtriser le français et l'anglais de façon écrite et parlée ;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office ;
- Connaissance des logiciels de graphisme Photoshop et Illustrator sera considéré comme un atout ;
- Disponible à travailler hors des heures normales de travail.

COMPÉTENCES

- Posséder un excellent sens de l'organisation, de la planification et une rigueur professionnelle exemplaire ;
- Excellent esprit de synthèse et d'analyse ;
- Habiletés marquées pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle ;
- Faire preuve de leadership, de dynamisme et de créativité ;
- Posséder une excellente capacité d'adaptation et un bon sens politique ;
- Connaissance approfondie des différents médias sociaux ;
- Bilinguisme.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation avant le 27 février, à 16 h 30, à l'adresse suivante :

Chantal Lemieux
Direction générale
33, rue Saint-Jean-Baptiste Ouest
Rigaud (Québec) J0P 1P0

chantallemieux@ville.rigaud.qc.ca

*Votre passion de la communication peut nous influencer
dans votre présentation de candidature !*

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront jointes.