

ÉQUIPE DYNAMIQUE



RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET AFFAIRES PUBLIQUES

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE OPÉRATIONS

CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE 12 MOIS

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12e ville en importance au Québec avec plus de 87 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste cadre contractuel de responsable des communications et affaires publiques à la Direction générale adjointe opérations.

Sous l'autorité du directeur général adjoint - opérations, la personne titulaire du poste agit à titre de responsable des communications stratégiques auprès du maire et du conseil municipal, en ce qui concerne les affaires publiques. Elle assure la planification, l'élaboration et la mise en œuvre des communications concernant les affaires publiques. Elle conseille également l'administration dans l'élaboration des stratégies de communication dans des dossiers de développement ou de positionnement de la Ville. Elle participe aux activités de relations publiques et assure le lien avec la mairie et le conseil municipal en matière de communication.

Principales tâches

- Assiste aux réunions des comités du conseil, lorsque requis, aux séances publiques du conseil municipal et en assure le suivi en matière de communication. Assure un rôle de liaison avec la Direction des communications;
- Évalue les impacts possibles de différents dossiers en cours et recommande une stratégie de communication;
- Maintient une stratégie de communication proactive dans la gestion des enjeux;
- Assure la cohérence des actions et des messages avec les différents intervenants sur des dossiers stratégiques de la Ville;
- Assiste son supérieur dans la réalisation de ses différents mandats en matière de communication et de relations publiques;
- Planifie, dirige et coordonne les activités de relations publiques du maire et du conseil municipal et en assure les relations de presse;
- Conseille et prépare les porte-paroles en leur fournissant des messages clés;
- Assure la vigie médiatique et analyse l'actualité afin que la Ville agisse de manière soit proactive, soit réactive en fonction de la nature des dossiers;
- Participe à la préparation et à la validation des contenus se rapportant au maire, au conseil municipal et aux dossiers stratégiques : allocutions, discours, notes stratégiques pour les sorties publiques, messages clés, bulletins municipaux et médias sociaux;
- Participe à l'organisation des réceptions civiques et des conférences de presse en planifiant et en déterminant les besoins requis;
- Analyse les courants d'opinion média, du public, des gouvernements, des milieux économiques ou autre et transmet toutes recommandations pertinentes.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communication, ou toute autre formation jugée pertinente;
- Un diplôme de deuxième cycle sera considéré comme un atout;
- Expérience pertinente d'au moins dix (10) années en tant que professionnel(le);
- Excellente capacité d'analyse;

- Faire preuve de jugement et de rigueur;
- Posséder une pensée stratégique;
- Savoir établir des réseaux;
- Être orienté(e) vers la clientèle et vers les résultats;
- Bonne résistance au stress;
- Habilité à travailler avec des élus;
- Facilité à établir des contacts interpersonnels.

Le salaire annuel se situe entre 78 183 \$ et 97 663 \$ et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2017-17** dans l'objet du courriel au plus tard le 29 mars 2017 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous : [http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire Acces-egalite-en-emploi Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)**