

La ville de Drummondville compte un peu plus de 75 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN RELATIONS MÉDIAS SERVICE DES COMMUNICATIONS

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur du Service des communications, le conseiller ou la conseillère en relations médias coordonne les activités relatives aux relations publiques de la Ville de Drummondville. La personne titulaire de ce poste a comme principal mandat d'informer les gens, au moyen des différents outils mis en place, des actions ou des décisions prises par l'organisation municipale. Elle assume également un rôle-conseil en matière de communication auprès des différentes unités administratives.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Contribuer activement à l'élaboration des plans stratégiques et des plans tactiques de communication de l'organisation en fonction des besoins;
- Réaliser les veilles médiatiques quotidiennes des sujets de l'actualité traitant de la ville de Drummondville et des grands enjeux municipaux;
- Assurer la rédaction et la révision des multiples formes de communication de l'organisation;
- Diffuser l'information aux médias locaux, régionaux ou nationaux en fonction des besoins et des attentes;
- Planifier et coordonner les activités de presse de l'organisation;
- Participer à l'organisation des événements institutionnels de la Ville de Drummondville;
- Gérer l'agenda des activités officielles de l'organisation en tenant compte de la disponibilité des ressources humaines et matérielles;
- Agir comme principal interlocuteur auprès des médias;
- Assurer la gestion des relations publiques de l'organisation dans le respect de la

- Politique et procédures de communication en vigueur;
- Coordonner la rédaction, la conception, l'impression, la publication et la distribution des huit éditions du *Bulletin municipal* de la Ville de Drummondville;
 - Diriger la recherche, la réalisation et la production de l'émission télévisuelle de la Ville de Drummondville;
 - Gérer l'actualisation de la banque de photos de l'organisation, sa classification et son archivage;
 - Accomplir les tâches inhérentes au rôle et aux responsabilités du conseiller ou de la conseillère en relations médias dans la mission *communication* du Plan de sécurité civile de la Ville de Drummondville;
 - Participer au processus d'amélioration continue du Service des communications;
 - Agir à titre de personne-ressource auprès du personnel des services municipaux et paramunicipaux en matière de communication.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en communication publique, en relations publiques ou dans un domaine d'études équivalent;
- Cumuler de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente – une expérience dans le secteur municipal sera considérée comme un atout important;
- Posséder une excellente maîtrise du français et de grandes habiletés en rédaction et en révision linguistique – la maîtrise de toute autre langue, notamment l'anglais, sera considérée comme un atout;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément et parfois imprévisibles dans les délais prescrits;
- Avoir une forte capacité de réflexion et d'analyse;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et d'habiletés à travailler avec plusieurs intervenants internes et externes;
- Être reconnu pour sa créativité, sa capacité à innover, pour son autonomie et son sens de l'initiative;
- Maîtriser la suite Office, Acrobat professionnel, Antidote, divers logiciels graphiques ainsi que les outils web et les médias sociaux.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale débute à 60 881 \$ (classe 35-11) et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue en février 2018.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant **le 2 janvier 2018 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
425, rue des Forges, C. P. 398, Drummondville, Québec, J2B 6W3
Courriel : conseillermedias@drummondville.ca
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines
Janvier 2018

