

COORDONNATEUR-TRICE AUX RELATIONS CITOYENNES

PERMANENT, TEMPS PLEIN
POSTE CADRE

DATE LIMITE
23 AOÛT 2025

N^o CONCOURS
ACVSAD-2025-975

DÉBUT DE L'EMPLOI
DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de son gestionnaire, la personne titulaire du poste est responsable de la stratégie, de la planification, de la coordination et du contrôle des activités relatives aux relations avec les citoyens. Elle assure la gestion des ressources de son équipe qui sont chargées des communications internes et externes de la Ville, afin de construire et développer la relation de l'organisation avec ses citoyens. Les activités peuvent inclure notamment la planification des stratégies de communication, l'édition de documents, l'organisation d'activités, la gestion de projets et la mise en place et l'évaluation de procédures.

Elle établit et assure la performance des processus de communication entre la ville et ses citoyens. Parmi les défis associés à la fonction, la personne titulaire aura à créer et déployer d'un guichet unique dont l'objectif premier sera de répondre aux besoins des citoyens par des services de grande qualité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et valider le travail de son équipe et évaluer les projets, les activités, les ressources de son secteur, déterminer les objectifs et établir les priorités.
- Coordonner et voir à l'optimisation des relations citoyennes au moyen, entre autres, d'un guichet unique de communication. Prendre en charge et assurer le suivi des requêtes des citoyens dans les délais impartis, dans un souci d'offrir un service de grande qualité. Anticiper les besoins et l'information susceptible d'intéresser les citoyens, s'assurer de posséder la documentation nécessaire et en assurer une diffusion efficace et appropriée. Consigner et analyser les demandes et des besoins exprimés par les citoyens afin d'orienter les stratégies. Ces responsabilités s'exercent dans un souci d'établir des relations de grande qualité entre l'organisation et ses citoyens.
- Assurer la supervision, le développement, la mise en place et la promotion de moyens de communication reposant notamment sur les nouvelles technologies de l'information et des télécommunications afin d'optimiser l'image de marque de la Ville et d'améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services
- Assurer le suivi budgétaire et la gestion administrative de son secteur d'activité et des projets sous sa responsabilité. Préparer tous les documents pertinents à l'acceptation des projets de son secteur dont les cahiers de charge, les devis techniques et autres en appliquant les principes de la politique de gestion contractuelle, en conformité avec les lois et règlements du secteur municipal.
- Développer et mettre en œuvre des moyens d'action pour mobiliser, concerter et favoriser la participation des membres de son équipe, en vue d'atteindre les objectifs organisationnels.
- Assurer la qualité des relations de ses employés avec les citoyens et les autres intervenants internes et externes, notamment par le développement des compétences.
- Analyser, planifier, coordonner et concevoir l'ensemble des communications internes et externes en lien avec la relation entre la Ville et ses citoyens. Procéder à l'édition de documents d'information visant par exemple à faire connaître les services municipaux.
- Coordonner le fonctionnement, la mise à jour et l'animation des outils de communications de la Ville, notamment du site internet, des pages de la ville sur les médias sociaux, les panneaux d'affichages et les plateformes numériques, et la réalisation du bulletin municipal, ainsi que de tous les autres supports d'interaction avec les citoyens.
- Superviser et assurer une vigie et une revue de presse auprès des médias imprimés, électroniques et des réseaux sociaux.
- Contrôler les communications numériques et imprimés de la Ville et participer à l'élaboration de concepts pour les publications, campagnes publicitaires, événements et outils de promotions de la Ville.
- Coordonner les activités de communication lors de mesures d'urgence ou de situations ayant un impact sur le service offert à la population.
- Accomplir toute autre tâche demandée par son supérieur.

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme de baccalauréat en communications
- Expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans une organisation publique.
- Expérience pertinente en gestion d'équipe performante

EXIGENCES REQUISES

- Démontrer une capacité à communiquer et à vulgariser de l'information;
- Habileté à gérer des équipes de travail et des projets;
- Posséder une bonne capacité d'innovation;
- Posséder un bon leadership au sein d'une équipe;
- Faire preuve de jugement;
- Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément;
- Démontrer une capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Posséder une vision de service au citoyen de grande qualité;
- Aptitudes à gérer le changement;
- Faire preuve d'habileté à gérer les ressources humaines, matérielles et financières de son secteur d'activité;
- Maîtriser à un niveau élevé le français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils informatiques : suite Office, et autres plates formes médias;
- Posséder une connaissance des lois et des règlements reliés à l'emploi (un atout);
- Posséder une connaissance du milieu municipal (un atout);
- Posséder une connaissance du milieu syndical (un atout);
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon le guide des employés cadres et professionnels en vigueur. L'échelle de traitement salariale cadre de niveau 7 se situe entre 89 453 \$ et 119 404 \$ / annuellement (échelle 2025)
- Statut d'emploi de cadre qui s'exerce selon un horaire habituel à temps plein de 35 heures / semaine, le travail à l'extérieur des heures habituelles peut être requis à l'occasion sans rémunération supplémentaire applicable
- Lieu de travail habituel : Hôtel de Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
- Vacances annuelles 15 jours après 1 an (ou au prorata du nombre de mois en poste), l'expérience pourra être reconnue dans l'établissement d'un quantum de vacances
- REER collectif, part de l'employeur de 9 % et part de l'employé jusqu'à 9% dès l'entrée en fonction
- Assurances collectives payées par l'employeur à 100 % dès l'entrée en fonction
- Banque de dix (10) jours de congé maladie (payables si non utilisés)
- 14 jours fériés
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, **au plus tard le 23 août 2025** par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2025-975
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@VSAD.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.