



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro 2022-79

TITRE DE L’EMPLOI :	Chef de division des communications	DIRECTION :	Direction des ressources humaines et des communications
CATÉGORIE :	Cadre	STATUT :	Remplacement d’un congé de maternité (approximativement 1 an)
TRAITEMENT :	Selon le protocole en vigueur	LIEU DE TRAVAIL :	2035, avenue Victoria
HORAIRE :	35 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	9 au 22 septembre 2022

MANDAT :

Sous l’autorité du Directeur des ressources humaines et des communications, le Chef de division des communications est responsable de planifier, diriger, organiser et contrôler l’ensemble des communications internes et externes, de relations publiques, de relations citoyennes, de promotion, d’édition et d’organisation d’événements ayant trait à l’image, la réputation et la notoriété de la Ville.

Il guide et supporte les gestionnaires, dans un esprit systémique, afin de répondre aux objectifs de la Ville de Saint-Lambert, en adéquation avec les bonnes pratiques du milieu et selon les besoins de l’organisation en matière de communication.

FONCTIONS :

- Assure la gestion des ressources humaines, matérielles, et financières dans sa division en conformité avec les orientations, politiques, procédures, normes et règles de la Ville;
- Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de sa division;
- Exerce un leadership d’expert-conseil auprès de son supérieur, de la direction générale, des différentes directions et du conseil municipal sur les questions relevant de son champ de compétences afin d’assurer un support de qualité aux services internes et de contribuer à la saine administration de la Ville;
- Assure la planification annuelle des activités de communication interne et externe, procède à l’évaluation des projets municipaux en matière de communication, prépare les soumissions, dresse les échéanciers, évalue les budgets requis, élabore les politiques appropriées et conçoit les activités de communication requises selon les orientations municipales;
- Élabore des stratégies en matière de communication et prépare des plans intégrés de communication et de relations publiques;
- Suggère des mesures basées sur l’amélioration continue de la qualité des services et assure le développement et la mise en place de mesures de communication innovantes reposant notamment sur les nouvelles technologies de l’information et de télécommunications afin d’améliorer l’accessibilité, l’efficacité et la qualité des services;
- Gère et appuie les employés sous sa responsabilité dans le but de maintenir la synergie de l’équipe et de créer un climat de travail efficient;
- Coordonne, encadre, évalue et approuve le travail des pigistes, des consultants et des fournisseurs;
- S’assure d’une couverture médiatique et promotionnelle efficace de l’information municipale visant à informer les citoyens ou le public interne par la production de divers moyens de communication (communiqués de presse, bulletins municipaux, dépliants, brochures, publications de médias sociaux, publicités, affichages, etc.) élaborés à partir des besoins et de l’information transmise par les différentes directions ou en anticipant les opportunités de communications;
- Crée, organise et supervise des campagnes de promotion et de communications multiplateformes et intégrées;
- Assure la gestion et un développement évolutif du site Internet ainsi que des outils numériques;
- Développe et approuve des stratégies de contenu sur les médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, etc.);
- Établit et entretient des contacts avec les médias, les informe des projets et des réalisations de la Ville et gère leurs demandes d’information avec le porte-parole;
- Coordonne, conseille et participe à l’organisation des activités de relations publiques, de consultations et réceptions protocolaires;
- Veille au maintien de l’image de la Ville, s’assure du respect des normes graphiques et agit comme personne-ressource auprès des directions;
- Prépare et gère le budget de la division des communications;
- Coordonne les activités de communication lors de mesures d’urgence ou de situations ayant un impact sur les services offerts à la population et agit comme Chef de la mission des communications;
- Accomplit toutes autres tâches complémentaire à la fonction.

EXIGENCES :

- Détenir un baccalauréat en communications, en relations publiques ou dans une formation pertinente à la fonction;
- Posséder une expérience pratique d’au moins huit (8) ans en communications;
- Posséder une expérience de deux (2) à trois (3) années dans un rôle de gestion;
- Leadership
- Autonomie et jugement;
- Habilité à travailler en équipe, à faire participer et à mettre à contribution les compétences de ses collaborateurs;
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours 2022-79, au plus tard le 22 septembre 2022 à :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

dotation@saint-lambert.ca

Télécopieur : 450 672-3732

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.