

OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE EXTERNE

CHEF OU CHEFFE DE SECTION COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LES CITOYENS

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions de chef ou de cheffe de section communications et relations avec les citoyens.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe, des communications et du greffe, le ou la titulaire du poste soutient la Direction des communications dans la planification et l'organisation de l'ensemble des activités de communications internes et externes de la Municipalité. De plus, le chef ou la cheffe de section des communications et des relations avec les citoyens veille à l'amélioration constante de la prestation des services aux citoyens. Le ou la titulaire du poste assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières sous sa responsabilité.

- Planifier, diriger, organiser et contrôler le travail sous sa responsabilité et agir comme expert-conseil auprès de la Direction générale et des autres services sur les questions relevant de son champ de compétences.
- Élaborer des stratégies de relations publiques et des plans de communications internes et externes destinées aux différents groupes cibles de client.
- Assurer la supervision, le développement, la mise en place et la promotion de moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information et des télécommunications afin d'optimiser l'image de marque de la Municipalité et d'améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services.
- Assurer la planification annuelle des activités de communication interne et externe. Procéder à l'évaluation des projets municipaux en matière de communication, dresser les échéanciers, préparer le budget, élaborer les politiques appropriées et concevoir les activités de communication selon les orientations municipales.
- Chapeauter et voir à l'optimisation des relations citoyennes ainsi que de la consultation citoyenne. Coordonner et assurer le suivi des requêtes des citoyens dans les délais impartis.
- Agir à titre de porte-parole de la Municipalité en matière de communication auprès des médias. Superviser une vigie et une revue de presse auprès des médias imprimés, électroniques et sociaux.
- Diriger les éditions imprimée et numérique de la Municipalité. Préparer et superviser la création de plans de communication.
- Organiser, négocier et gérer les contrats pour les activités de communication et de marketing confiées aux firmes externes.
- Participer à la réalisation du plan d'action de la politique des communications et collaborer à l'atteinte des objectifs de communication et d'information de l'ensemble des services municipaux.
- Superviser les activités de communication avec les citoyens et les employés, recommander les projets et campagnes à cet effet.
- Développer et réaliser les outils de communications internes et externes tels que communiqués de presse, publicités, brochures, budget, rapport annuel, etc.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Posséder un diplôme universitaire de 1^{er} cycle (baccalauréat) en communication ou dans un autre domaine connexe à la fonction. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée.
- Posséder trois (3) années d'expérience en communication, dont deux (2) en gestion ou coordination d'équipe de travail.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et de fortes habiletés à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtriser la suite Microsoft Office et autres outils graphiques.
- Avoir une bonne connaissance des médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube et Instagram).
- Bonne capacité à travailler avec des échéanciers sur plusieurs dossiers et projets simultanément.
- Aptitudes à travailler en équipe et posséder de bonnes habiletés dans les relations interpersonnelles.
- Posséder un bon jugement, un excellent sens de l'initiative et de l'analyse, de la rigueur et de l'éthique.
- Être orienté(e) sur le service aux citoyens.
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

À noter que seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

ATOUTS

- Bonne connaissance du domaine municipal
- Expérience en gestion dans un milieu syndiqué
- Maîtrise de la langue anglaise

CONDITIONS DE TRAVAIL

Catégorie : Cadre intermédiaire

Statut : Régulier à temps complet

Horaire de travail : 35 h par semaine, du lundi au jeudi et le vendredi avant-midi

Salaire concurrentiel, établi selon l'échelle salariale prévue aux conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels et des secrétaires de direction

Assurances collectives

Fonds de pension à prestation déterminée

Entrée en fonction : Janvier 2023

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes **avant 17 heures, le 8 décembre 2022** :

PAR COURRIEL : recrutement@muniles.ca

PAR LA POSTE : Madame Lucie Proulx
Conseillère en ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Chef ou cheffe de section des communications et des relations avec les citoyens »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1