

# UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



## Mot de bienvenue

Bienvenue dans votre future organisation à dimension humaine. **Saint-Philippe** se démarque autant par sa riche **histoire** et l'immensité de son territoire **agricole** que par sa vision d'**avenir**, qui rassemble, notamment, un **ambitieux** programme de développement des **infrastructures** en milieu urbain et du **développement** résidentiel, commercial et industriel soigneusement planifié.

## Notre équipe

Saint-Philippe offre à ses employés un environnement de travail **convivial**, où chaque projet est une **opportunité** de **contribuer** à des initiatives ayant un réel **impact** sur sa communauté. En rejoignant notre **équipe**, vous découvrirez une **variété** de tâches et de responsabilités qui rendront chaque journée différente et **stimulante**. La culture **collaborative** est au cœur de notre quotidien et notre équipe de direction veille au **bien-être** et à l'**épanouissement** professionnel de tous.

## Votre poste

Devenez **directeur du Service des communications**.

Dans ce rôle, exercez la **fonction essentielle** de gestionnaire des **activités** du service des communications et assurez le **rayonnement** de l'organisation. Vous **accompagnez** les directions des autres services dans la **réalisation** de leurs projets de communication et proposez des **outils de promotions** efficaces afin d'informer les différentes clientèles des **orientations** de la Ville. Vous serez appelé à **conseiller la direction générale** pour l'ensemble des **activités de communication** internes et externes afin d'atteindre les **objectifs stratégiques** de la Ville.

- ▽ Poste permanent, 35 heures par semaine, sous une formule 4.5 jours.
- ▽ Conditions de travail définies selon la politique des conditions de travail et de support à la vie professionnelle des employés cadres en vigueur.

## Pour soumettre votre candidature

Veuillez envoyer une lettre d'intérêt, accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines.

Courriel : [rh@ville.saintphilippe.quebec](mailto:rh@ville.saintphilippe.quebec)

Date limite : 13 janvier 2025

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

# UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



## PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur général, le directeur des communications aura les fonctions et responsabilités suivantes :

- Élaborer un plan de communication en lien avec les orientations et les besoins de la Ville;
- Agir à titre d'expert en communications pour l'ensemble de l'organisation et favoriser la concertation avec les directions des autres services dans la réalisation des projets de la Ville;
- Préparer et contrôler le budget annuel du service et en assurer la gestion rigoureuse;
- Contrôler toutes les activités du Service des communications : stratégies et plans de communication, planification annuelle, gestion des ressources humaines, financières et matérielles, etc. ;
- Effectuer une vigie des enjeux dans le domaine municipal et gouvernemental pouvant avoir une incidence sur les activités de la Ville ainsi que des documents en provenance des partenaires, de la MRC de Roussillon, du gouvernement ou tout autre collaborateur et en présenter la synthèse au directeur général ;
- Gérer les relations avec les différents médias : relations publiques, autorités municipales, instances gouvernementales ainsi que le contenu pour diffusion et agir à titre de porte-parole au besoin ;
- Administrer le site internet, le portail citoyen et les réseaux sociaux et développer des moyens de communication contribuant à améliorer l'accessibilité et la qualité des services aux citoyens ;
- Superviser la conception ou rédiger les communications internes et externes : les communiqués, les allocutions, le bulletin municipal, etc. ;
- Optimiser le développement de l'image de marque de la Ville et effectuer une veille des innovations en matière de communications municipales ;
- S'impliquer dans tous les autres projets de la Ville en proposant des idées novatrices visant le rayonnement de l'organisation ;
- Mettre en place des initiatives afin de favoriser la communication citoyenne ;
- Représenter la Ville à divers comités internes ou externes et lors d'événements ;

# UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



- Créer des documents organisationnels, des outils de travail ou des instruments promotionnels en conformité avec l'image de la Ville, les normes graphiques et la marque employeur ;
- Coordonner les activités de communication lors des situations imprévues et des mesures d'urgence.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## FORMATION REQUISE

Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en communication ou toute autre discipline appropriée.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve de capacité d'analyse et de réflexion stratégique ;
- Communiquer efficacement et démontrer de l'aisance dans les relations interpersonnelles ;
- Être orienté vers l'action et vers les résultats ;
- Démontrer un leadership mobilisateur et d'engagement ;
- S'adapter aisément aux différents contextes et pouvoir travailler sous pression ;
- Témoigner d'un sens politique et d'une capacité d'influence ;
- Être motivé par le souci d'offrir un service à la clientèle impeccable ;
- Faire preuve d'adaptabilité ;
- Exceller dans la rédaction, la synthétisation et la vulgarisation ;
- Détenir un grand sens de la planification et de l'organisation et être méticuleux.

## EXIGENCES DE LA FONCTION

- Posséder un minimum de 7 années d'expérience dans un poste de gestionnaire, idéalement dans le milieu municipal ;
- Maîtriser parfaitement la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;

# UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



- Avoir une excellente connaissance de la Suite Office, des nouvelles technologies de l'information, des outils informatiques, des médias sociaux et outils numériques et des logiciels de création ;
- Être disponible pour travailler à l'extérieur des heures normales lorsque requis et lors des activités organisées par la Ville.