

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## **DEVENEZ**

# **AGENT(E) DE COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE**

## **À LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DE LA PARTICIPATION CITOYENNE**

### **Concours 22-231**

Sous l'autorité de la directrice des communications et de la participation citoyenne, le titulaire du poste favorise les échanges avec les partenaires du milieu et la communauté à titre de responsable de la participation citoyenne. Il réalise également des mandats variés en communication.



### **Principales fonctions**

- Assure le déploiement des exercices de participation citoyenne par le biais de techniques variées et en effectue le suivi par des rapports de consultation et des évaluations;
- Veille au respect de l'image et du contenu, de la mise à jour, du développement et du contrôle de la qualité de divers outils de communication utilisés pour diffuser de l'information municipale;
- Soutien la direction dans l'élaboration de campagnes d'information et dans l'organisation de démarches de participation publique, incluant la conception et le développement des outils qui en découlent;
- Participe au rôle de vigie relativement à la perception des citoyens et partenaires du milieu à l'égard de l'organisation municipale afin de mieux répondre aux besoins de la communauté en matière de communication et de participation citoyenne;
- Rédige des textes, communiqués, articles et allocutions;
- Organise et anime les points de presse et les événements de nature administrative;
- Agis comme gestionnaire de communautés;
- Remplace occasionnellement le préposé – service aux citoyens ou le secrétaire de direction et responsable de l'accueil;
- Accomplis toute autre tâche à la demande de son supérieur.



## Exigences du poste

- Détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) en communication ou dans un domaine connexe ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'éducation du Québec (toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée);
- Un minimum de (2) années d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé et grande habileté en rédaction;
- Avoir des aptitudes et habilités à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois et sens de l'organisation;
- Facilité à œuvrer dans un environnement informatisé et connaissances des logiciels Word, Excel et Powerpoint;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie, maîtrise de soi et tact, entregent, facilité à communiquer auprès des citoyens et divers intervenants, polyvalence et sens de l'organisation.



## Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une **durée de 34.5 heures** se déroulant entre 8 h 30 et 17 h 00 du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h le vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie entre **45 450 \$ et 58 269 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.



## Postulez dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 2 mai 2022 en mentionnant le numéro de concours 22-231,**

par courriel [rh@st-hyacinthe.ca](mailto:rh@st-hyacinthe.ca)

ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines  
Ville de Saint-Hyacinthe  
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**