



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.

## CHARGÉ(E) DE PROJETS EN RELATIONS PUBLIQUES

### DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

#### Concours 23-206

Sous l'autorité de la directrice des communications et de la participation citoyenne, le chargé de projets en relations publiques exerce un rôle auprès du conseil municipal, des médias, des partenaires du milieu et de la communauté. Il réalise également des mandats variés en communication.

#### PRINCIPALES FONCTIONS

- Exerce un rôle-conseil en matière de relations publiques et de relations gouvernementales auprès du conseil municipal et de l'équipe de direction de la Ville ;
- Gère les demandes médias, rédige les lignes de presse et les notes de breffage ;
- Rédige un volume important de textes, communiqués, articles, allocutions et correspondances officielles ;
- Organise et anime les points de presse et les événements de nature politique ;
- Voit à la promotion et au rayonnement de la Ville à travers différents outils de communication ;
- Gère l'agenda des activités officielles de la mairie et du conseil municipal ;
- Accompagne ou représente le maire lors de divers événements ou rencontres, parfois en dehors des heures normales de travail;
- Assure une vigie de l'actualité et des médias sociaux ;
- 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 ;
- 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 ;
- Exerce toutes autres tâches connexes requises pour soutenir l'équipe des communications et de la participation publique.

## EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication (toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée) ;
- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Sens du partenariat et du service à la clientèle ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Plume journalistique, soignée et flexible qui s'adapte aux différents publics et outils ;
- Capacité supérieure à vulgariser et à synthétiser des contenus complexes ;
- Sens politique développé et respect de la confidentialité;
- Sens de l'initiative et de l'organisation et tolérance au stress ;
- Capacité à piloter divers projets à la fois et à cerner l'urgence.
- Facilité à œuvrer dans un environnement informatisé et connaissances des logiciels Word, Excel et PowerPoint ;
- Être à l'affût des nouvelles tendances en communication ;
- Connaissance du milieu municipal (atout).

## RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **53 571 \$ à 68 680 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 34.5 heures réparties du lundi au jeudi entre 8 h 30 et 17 h 00 et le vendredi entre 8 h 30 et 13 h 00.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 19 mars 2023** en mentionnant le numéro de concours 23-206 par courriel à l'adresse suivante : [rh@st-hyacinthe.ca](mailto:rh@st-hyacinthe.ca)

**Note :** Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.