

Un vent de renouveau souffle sur la Ville de Saint-Hyacinthe. Notre directrice des communications et de la participation citoyenne vient tout juste d'être promue directrice générale adjointe – communications et services aux citoyens. Nous sommes donc à la recherche d'un nouveau ou d'une nouvelle collègue pour prendre le relais à la tête de notre dynamique équipe des communications et de la participation citoyenne.

DEVENEZ DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS ET DE LA PARTICIPATION CITOYENNE (2^e concours)

Concours 23-104

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe – communications et services aux citoyens, le directeur des communications et de la participation citoyenne assure la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités reliées au domaine des communications et en développe les stratégies. La supervision des interventions de la Ville en matière d'information, de promotion, d'accueil, de consultation et de relations publiques s'inscrit au centre de ses responsabilités.

Il voit à la diffusion interne et externe de toutes les informations relatives aux activités et services de la Ville. La titulaire du poste assume également un rôle de vigie quant à la perception des citoyens à l'égard de l'organisation municipale afin de mieux répondre aux besoins de la communauté maskoutaine en matière de communications et de relations publiques.



Principales fonctions

1. Participe à l'élaboration des orientations et priorités de la municipalité et veille, en collaboration avec la direction générale, à leur réalisation;
2. Assure un rôle conseil stratégique auprès de la direction générale et du conseil municipal afin de les guider et de les accompagner dans la prise de décision;
3. Organise, dirige et contrôle divers dossiers stratégiques, chantiers et mandats qui lui sont confiés par le conseil et la Direction générale;
4. Collabore étroitement avec la directrice générale adjointe – communications et services aux citoyens à la définition des objectifs, priorités et orientations portant sur les programmes, les politiques et les activités reliées au domaine des communications et des services aux citoyens;
5. Agit à titre d'expert-conseil et supporte le conseil municipal et les différents services municipaux sur l'information à diffuser, les moyens à adopter et s'assure de la réalisation des activités de communications et de relations publiques pertinentes. Assure et coordonne, en temps de crise ou lors de mesures d'urgence, les actions de communications pertinentes;



6. Coordonne et supervise le personnel sous sa responsabilité détermine et dirige les mandats et responsabilités de celui-ci. En contrôle l'efficacité conformément aux politiques, programmes, normes, échéances et mandats établis;
7. Contribue à mettre en place un environnement stimulant pour son personnel et s'assure du maintien de bonnes relations interpersonnelles;
8. Participe aux processus d'acquisitions de talents pour le personnel de sa Direction, évalue le rendement et les supporte dans le développement et le maintien de leurs compétences;
9. Communique, supporte et s'assure du respect des orientations, des politiques, des procédures, des programmes, des conventions collectives et des pratiques mises en place pour assurer une saine gestion du capital humain en soutenant l'ensemble des valeurs organisationnelles;
10. Prépare les prévisions budgétaires et le programme triennal d'immobilisations rattachés à son domaine d'activité. S'assure de gérer les budgets d'opération et de réaliser les dépenses en immobilisations prévues dans son champ d'activité, tout en respectant les crédits budgétaires alloués;
11. Représente la Ville dans ses relations avec les consultants, organismes et partenaires, et négocie des ententes et autres contrats au nom de la Ville dans le secteur d'activité relevant de sa responsabilité;
12. S'assure de la bonne marche du système centralisé de gestion des requêtes;
13. Assure un rôle de vigie relativement à la perception des citoyens et des partenaires du milieu à l'égard de l'organisation municipale afin de mieux répondre aux besoins de la communauté maskoutaine en matière de communication;
14. Favorise et supervise le développement des démarches de participation citoyenne ainsi que des activités de consultation de la population maskoutaine;
15. Coordonne la gestion du transport en commun local et régional, en collaboration avec la MRC des Maskoutains, exo et l'ARTM (service à la clientèle, gestion des ententes de service et des opérations, vente et distribution, information aux usagers, publicité, tarification, etc.);
16. S'assure de la planification, de l'élaboration, du déploiement et du suivi de l'harmonisation visuelle de la Ville de Saint-Hyacinthe. S'assure de la direction rédactionnelle, de la production et de la gestion de tous les outils de communication de la Ville;
17. Assure la direction marketing de la stratégie de positionnement de l'image de marque de la Ville de Saint-Hyacinthe;
18. Assure la planification et la gestion annuelle de l'ensemble du positionnement médiatique de la Ville de Saint-Hyacinthe, par la création de publicité et l'achat d'espace médiatique;



19. Participe hebdomadairement aux réunions de direction et de gestion et, de façon régulière, à des réunions de coordination impliquant des gestionnaires d'un ou plusieurs services;
20. Rédige divers rapports techniques, administratifs ou de gestion dont certains sont destinés au comité de gestion ou au conseil municipal, de façon à apporter toute l'information pertinente à la prise de décision;
21. S'assure du développement d'outils de gestion interne afin de permettre le suivi, en temps réel, des actions posées à l'égard de politiques ou plans d'action impliquant plusieurs services, ex : la politique environnementale, le plan d'action pour l'intégration des personnes handicapées, etc.;
22. Voit à la direction et à l'orientation d'événements spéciaux ainsi que des outils de communication qui les accompagnent;
23. Accomplit toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de la Ville et demandée par son supérieur immédiat.



Exigences du poste

- Détenir une formation universitaire de premier cycle (baccalauréat) en communication d'une université reconnue ou dans un domaine d'études connexes;
- Posséder une expérience minimale de dix (10) années dans un rôle de responsabilité, dont cinq (5) années à un poste de direction en communication;
- Être membre de l'Association des communicateurs municipaux du Québec, un atout;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et de fortes habiletés à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une maîtrise de la langue anglaise (parlé et écrit);
- Généraliste en communications qui a couvert l'ensemble des volets suivants : communication interne, communication externe, relations publiques, relations médias, site internet (Web), événements spéciaux, publicité, « Marque employeur »;
- Communicateur chevronné, efficace et professionnel dans un contexte politique de même qu'auprès des différents intervenants à l'interne comme à l'externe, le titulaire compte également des réalisations qui témoignent de sa capacité à rallier les membres de son équipe autour d'une vision commune et à les placer au premier plan;
- Créatif et innovant, le titulaire possède un sens marqué pour le service aux citoyens, se distingue par son sens de l'organisation et sa capacité de gérer plusieurs projets de façon simultanée dans les délais prescrits;
- Reconnu pour la qualité de son jugement, son agilité et son sens des responsabilités, il possède une vision stratégique orientée vers les résultats, démontre un fort leadership et préconise une approche de travail et de gestion transversale entre les différents services et directions de l'organisation;

- Son expérience lui aura également permis de consolider ses compétences en gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- Le titulaire fait preuve d'un grand sens de l'engagement, de flexibilité et de la disponibilité requise pour assumer ses responsabilités.

Rémunération

Selon la politique de rémunération des cadres, l'échelle salariale associée à ce poste varie de 105 615 \$ à 124 253 \$ et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Postuler dès maintenant

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 23-104**, par courriel 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.