

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER(ÈRE) EN COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES (REMPLACEMENT – CONGÉ DE MATERNITÉ)

Service :	Direction générale
Statut :	Poste-cadre – Remplacement congé de maternité
Horaire :	Temps plein
Salaire :	Entre 77 186\$ et 91 673\$ annuellement
Lieu :	En présentiel

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la coordonnatrice ressources humaines et communication, la personne titulaire du poste a pour principale responsabilité de coordonner les activités reliées aux communications et relations publiques de la Ville de Chibougamau. Elle assume également un rôle-conseil en matière de communication auprès des services municipaux. Elle est responsable d'informer les différents publics (citoyens, employé(e)s, partenaires, médias, etc.) des actions ou des décisions prises par l'organisation municipale.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de communications internes et externes qui assureront le rayonnement de la Ville, de ses activités ainsi que de ses partenaires impliqués;
- Assurer une veille des meilleures pratiques et le développement continu d'outils favorisant l'efficacité, l'efficience et le développement durable;
- Assurer la rédaction, la révision, l'approbation et la diffusion des multiples formes de communication de l'organisation, particulièrement les communiqués de presse, sur différentes plateformes, tant imprimées que numériques;
- Planifier et coordonner les activités de presse de l'organisation, tout comme le calendrier des activités officielles, en collaboration avec les services impliqués;
- Contribuer à promouvoir les activités et événements, les services aux citoyens, les réalisations des services municipaux, les orientations du conseil municipal et les valeurs de la communauté;
- Réaliser une veille médiatique et informer différents membres de l'organisation de tout enjeu de communication, actuel ou en devenir;
- Élaborer des plans de communication ou marketing en lien avec les dossiers sous sa responsabilité;
- Participer à la gestion des événements organisés par la direction et les autres services, au besoin;
- Assurer la vigie de l'identité et de l'image de la Ville.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Détenir un baccalauréat en relations publiques, en communication ou dans une autre discipline reliée à l'emploi. Une combinaison d'études et d'expérience pertinente à l'emploi pourra être considérée;
- Cumuler de deux (2) à trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente. Une expérience dans le secteur municipal sera considérée comme un atout;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et de solides habiletés en rédaction et en révision linguistique – la maîtrise de l'anglais sera considérée comme un atout;
- Détenir une forte capacité de réflexion et d'analyse, et faire preuve de tact, de diplomatie et d'habiletés à travailler avec plusieurs intervenants internes et externes dans un contexte politique;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Être reconnu(e) pour son leadership, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'innovation;

.../2

- Faire preuve de discrétion et d'intégrité;
- Être familier(ère) avec les nouvelles technologies et les réseaux sociaux, le tout dans un contexte évolutif;
- Maîtriser la suite Office ainsi que divers outils web et les réseaux sociaux.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste-cadre – remplacement de congé de maternité, temps plein;
- Contribution de l'employeur de 10 % pour le fonds de pension;
- 4 semaines de vacances accumulables (au prorata pendant la 1re année d'embauche);
- 14 jours fériés payés;
- Remboursement pour la pratique d'une activité sportive;
- Assurances collectives;
- Les avantages sociaux sont ceux déterminés par le règlement général des dirigeants de la Ville de Chibougamau.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise doit soumettre son curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante rh@ville.chibougamau.qc.ca au plus tard le 9 octobre 2023 à 16 h 30.

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 18 septembre 2023.

Laurence Cloutier
Conseillère en ressources humaines