

## OFFRE D'EMPLOI

### **CONSEILLER(ÈRE) EN COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES (REMPACEMENT – CONGÉ DE MATERNITÉ)**

<b>Service :</b>	Direction générale
<b>Statut :</b>	Poste-cadre – Remplacement congé de maternité
<b>Horaire :</b>	Temps plein
<b>Salaire :</b>	Entre 77 186\$ et 91 673\$ annuellement
<b>Lieu :</b>	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 continual 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](mailto: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