

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS PUBLIQUES

DIRECTION DES COMMUNICATIONS

TEMPORAIRE

- INTRODUCTION** La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste temporaire à temps complet (35 heures/semaine) jusqu'au 31 mars 2020, de conseiller ou conseillère en gestion des communications et des relations publiques, à la Direction des communications.
- DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE** Le rôle principal et habituel consiste à conseiller les directions de la Ville ainsi que la Direction générale en matière de communications, ceci en collaboration avec le Bureau de la mairie ainsi qu'à concevoir, analyser, planifier, coordonner et réaliser l'ensemble des activités de communications stratégiques qui lui sont confiées.
- TÂCHES SPÉCIFIQUES**
1. Effectue un rôle-conseil auprès des directions de la Ville et de la Direction générale en matière de communications, ceci en collaboration avec le Bureau de la mairie.
 2. Élabore des plans stratégiques de communications pour les directions qui lui sont attribuées, ceci en vue d'atteindre les objectifs prioritaires de la Ville.
 3. Analyse, planifie, conçoit, coordonne et réalise l'ensemble des activités qui ont trait aux communications internes et externes, aux événements, aux relations média, à la préparation de communiqués de presse et de notes de discours (qui doivent parfois être approuvés par le directeur ou le Bureau de la mairie), à la révision linguistique, à la promotion des services municipaux et à l'édition des documents d'information.
 4. Contribue au développement de l'image de marque de la Ville.
 5. Agit, au besoin, comme porte-parole de la Ville.
 6. Contribue à l'organisation et à l'animation, à des fins stratégiques, des activités d'information et de relations publiques.
 7. Établit des contacts et, en collaboration avec les directions concernées, conclut des ententes avec les firmes externes en ce qui a trait à l'organisation matérielle et à l'animation lors des événements mentionnés précédemment.
 8. Conçoit, coordonne, planifie et réalise les activités promotionnelles et en assure l'animation si nécessaire.
 9. Analyse et valide au besoin les textes qui composent les documents dont il ou elle a la responsabilité et dans certains cas, en assume la rédaction.
 10. Assiste à différents comités de travail.
 11. Participe à la planification des orientations annuelles et à la définition des enlignements de la direction.
 12. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.
 13. S'assure du respect du protocole.
 14. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Détenir un baccalauréat en communication - Minimum de quatre (4) ans d'expérience pertinente à la fonction
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	<ul style="list-style-type: none"> - Rôle-conseil - Planification stratégique - Esprit d'analyse - Communication verbale et écrite - Collaboration et travail d'équipe - Coordination de dossiers - Adaptabilité - Gestion des émotions et du stress - Autonomie - Innovation et créativité - Orientation vers la clientèle - Orientation vers les résultats - Excellente maîtrise du français écrit et oral
LIEU DE TRAVAIL	2303, chemin du Fleuve, Lévis (secteur St-Romuald)
CONDITIONS DE TRAVAIL	De 51 087 \$ à 91 546 \$ conformément à la convention collective applicable actuellement en vigueur.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 7 au 20 mai 2018
NUMÉRO DE CONCOURS	PROFT-019-2018
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 20 mai 2018.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.