



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 115 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**DIRECTEUR, DIRECTRICE
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS AVEC LES CITOYENS**

La Direction des communications et des relations avec les citoyens et est composée d'une équipe de 10 employé(e)s. Relevant du Directeur général adjoint, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Planifier, organiser, diriger et coordonner l'ensemble des activités de la Direction des communications et des relations avec les citoyens (ressources humaines, administratives, financières et matérielles, etc.) en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville tant au niveau des communications institutionnelles que des communications et relations avec les citoyens;
- Coordonner l'activité générale des services constituant la Direction des communications et des relations avec les citoyens pour que leurs objectifs, leurs opérations, leurs politiques et procédures concordent à une même philosophie d'intervention face à la population ou à l'administration municipale;
- Soutenir les gestionnaires sous sa responsabilité dans la réalisation des mandats et objectifs attribués, s'assurer de la qualité des services offerts par les équipes et de l'application des standards et procédures établis;
- Responsable de la mise en place d'un plan annuel des communications de même que d'une politique des communications, en assurer la gestion et la mise à jour en accord avec les orientations et objectifs de la Ville;
- Recommander au comité exécutif et au comité plénier, les orientations traitant des enjeux en matière de communications;
- Responsable de l'image corporative de la Ville, assurer la conformité et l'uniformité de la Ville en matière de communications;
- Faciliter l'adhésion des citoyens et des employés à la mission municipale par les moyens appropriés;
- Répondre aux demandes des médias et agir comme porte-parole officiel de la Ville sur les sujets d'ordre administratif ou découlant d'une orientation validée par le conseil municipal;
- Superviser ou guider la réalisation des activités de diffusion publique de l'information telles que le déroulement et l'organisation des conférences de presse, la préparation des communiqués, des lignes de presse, etc.;
- Superviser et coordonner les activités de relations publiques telles que les événements publics et les cérémonies, etc.;
- Responsable des communications pour l'organisation de la sécurité civile;
- Se tenir à la fine pointe des nouvelles tendances en matière de communication;
- Assurer le développement, la mise en place et la promotion des moyens de communication en lien avec les nouvelles technologies de l'information;
- Préparer le budget annuel et les projets de sa direction;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité avec les régimes de conventions de travail en vigueur;
- Participer aux comités de direction et aux diverses commissions pour des enjeux spécifiques aux communications.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire en communication ou dans un domaine compatible avec la fonction;
- Expérience minimale pertinente de dix (10) ans du domaine de la gestion des activités reliées aux communications, des relations publiques et des relations médias; (*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée*);
- Expérience pertinente en gestion du personnel;
- Expérience au niveau des services publics;
- Expérience en gestion du changement;
- Excellente connaissance des enjeux reliés aux opérations d'une Direction des communications;
- La connaissance des organisations municipales est un atout important.

APTITUDES ET HABILITÉS :

- Sens du service à la clientèle;
- Vision stratégique;
- Sens politique;
- Capacité d'écoute et d'influence;
- Sens de l'organisation;
- Efficacité sous pression;
- Tolérance à l'incertitude;
- Capacité de création et d'innovation;
- Excellente communication écrite et orale;
- Mobilisation vers les enjeux;
- Capacité d'adaptation;
- Flexibilité et engagement

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres, avant la date de fermeture du concours. Sélectionnez la rubrique « postes cadres » et suivre les indications pour postuler en ligne.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.