



## **OFFRE D'EMPLOI**

# **DIRECTEUR(TRICE) DES COMMUNICATIONS**

(Poste temporaire d'une durée de 12 mois pour un remplacement lors d'un congé de maternité)

---

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des communications planifie, organise, évalue, et contrôle l'ensemble des activités réalisées par les différents services en communication. Il supervise les interventions de la Ville en matière d'information, de promotion, d'accueil, de consultation et de relations publiques tant à l'interne qu'à l'externe.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

De façon plus spécifique, mais non limitative, les principales responsabilités liées à ce poste sont :

- Élaborer et soumettre annuellement un plan de communication visant à soutenir les diverses activités internes et externes de la Ville;
- Travailler en soutien avec les gestionnaires et la mairie dans l'élaboration et la réalisation de leurs gestes de communication et conseiller l'ensemble du personnel afin d'assurer la cohérence et la qualité des communications organisationnelles;
- Conseiller les différents services municipaux sur l'information à diffuser, les moyens à adopter et superviser la réalisation des activités de communication pertinentes;
- Proposer des politiques, plans et des moyens de communication pour optimiser la communication entre la Ville et ses partenaires;
- Agir à titre d'agent de liaison entre les médias et le personnel de l'organisation;
- Lors des mesures d'urgence, assurer et coordonner les actions de communications;

- Voir à l'harmonisation de tous les documents municipaux destinés aux citoyens en collaboration avec le personnel de secrétariat de tous les services;
- Préparer, rédiger ou réviser des textes, communiqués, allocutions, discours, conférences de presse, articles et présentations;
- Travailler à la réalisation de supports de communication et étudier les moyens pour les réaliser;
- Assurer le renouvellement et la mise à jour des plateformes web de l'organisation et en assurer la gestion;
- Agir comme animatrice lors des différentes conférences de presse;
- Mettre sur pied les campagnes de promotion;
- Responsable du bulletin d'information municipale;
- Assurer la visibilité de la Ville dans les médias sociaux;
- Choisir et acheter les articles promotionnels ou corporatifs de la Ville en collaboration avec l'adjointe à la direction générale;
- Exécuter la recherche, la conception, la rédaction et la diffusion des outils de communication;
- Assurer une diffusion de l'image de qualité de la Ville;
- Assurer un rôle de vigie relativement à la perception des citoyens à l'égard de l'organisation municipale afin de mieux répondre aux besoins de la communauté pleissivilloise en matière de communication ;
- Préparer et soumettre pour approbation à la direction générale les prévisions budgétaires annuelles de son service et en assumer la gestion ;
- Exécute tout autre travail connexe à sa fonction ou requis par la direction générale.

## **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Si le candidat détient de l'expérience dans le secteur municipal ou gouvernemental, nous exigeons une formation collégiale en communication ou l'équivalent.
- Si le candidat ne détient pas d'expérience dans le secteur municipal ou gouvernemental, nous exigeons qu'il détienne une formation universitaire en communication ou l'équivalent.

## **EXIGENCES**

- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- Grande capacité de rédaction;
- Maîtrise de la suite Office;
- Dynamisme et débrouillardise.

**Conditions de travail**

Temporaire (12 mois) : Remplacement lors d'un congé de maternité

La rémunération sera établie en fonction de l'expérience et en vertu des conditions de travail applicables au personnel-cadre.

La date prévue d'entrée en fonction est le 16 avril 2018.

Les avantages sociaux sont concurrentiels (vacances, congés maladie, assurance collective, RÉER, etc.).

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature doit le faire au plus tard le vendredi 2 mars 2018 à midi :

Ville de Plessisville  
Ressources humaines  
1700, rue Saint-Calixte, Plessisville (Québec) G6L 1R3  
Courriel : [ddoucet@plessisville.quebec](mailto:ddoucet@plessisville.quebec)  
Télécopieur : 819 362-6421

Veillez noter que seules les personnes présélectionnées seront informées du résultat de cette offre d'emploi. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront manifesté de l'intérêt envers la Ville de Plessisville.

**Note** : L'usage du masculin dans ce document a pour but unique d'alléger le texte.