

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

CHEF DE SERVICE - COMMUNICATIONS

DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DU SERVICE A LA CLIENTELE

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste régulier à temps complet (35 heures/semaine) de chef de service à la Direction des communications et du service à la clientèle (2e affichage).

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à gérer l'ensemble des programmes, activités et ressources : humaines et financières affectées à son service, et ce, en tenant compte des orientations stratégiques de la Direction des communications et du service à la clientèle. Assurer la planification, la coordination, l'évaluation et le suivi des divers mandats, programmes et activités d'information municipale et de gestion de l'image de marque. Mettre en place les mécanismes de soutien et de conseil auprès des directions. Notamment, être responsable de certaines activités de relations publiques, dont la tenue des conférences de presse et autres événements d'envergure et à cet effet, assurer les relations avec les représentants et représentantes des médias. Coordonner la production de différents documents et rapports en vue de leur production et diffusion à la population. Conseiller sa direction sur toutes les questions touchant son service. Exercer un rôle-conseil en matière de stratégies de communication. Élaborer et assurer la mise en oeuvre de politiques et procédures dans son champ d'activités. Remplacer selon les besoins son supérieur ou sa supérieure en cas d'absence.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Planifie, organise, dirige, coordonne et évalue l'ensemble des programmes, activités et ressources de son service, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
2. Supervise, conseille et aide le personnel sous sa responsabilité; détermine les objectifs de performance; définit les mandats et les responsabilités, fixe les critères de rendement et procède à l'évaluation de la performance dans une perspective de développement et d'amélioration des compétences.
3. Contribue à développer une vision de la gestion des services de communication; élabore et met en place, en collaboration étroite avec les autres services de la Ville, les mécanismes et structures de fonctionnement pouvant le mieux convenir à la réalisation des mandats, programmes et activités d'information municipale et de gestion de l'image de marque.
4. Informe et conseille son supérieur ou sa supérieure et, au besoin, les autorités municipales quant aux politiques et orientations à adopter dans le but d'assurer une gestion efficace de son service et prépare les rapports et documents requis à cette fin.
5. Analyse les besoins et priorités de son service et fait les rapports et recommandations nécessaires à son supérieur ou sa supérieure.

6. Planifie et coordonne, avec les directions de la Ville et les intervenants et intervenantes du milieu, la gestion de projets de développement dans sa sphère d'activité, exerce un rôle-conseil dans le déploiement de tels projets, assure une reddition de compte en regard de l'avancement des travaux à son supérieur ou sa supérieure et formule des recommandations, lorsque requis.
7. Exerce un rôle-conseil dans les dossiers d'intérêt public comportant des enjeux importants pour la population; à cet effet, oriente et guide les intervenantes et intervenants concernés en matière de stratégies de communication.
8. Coordonne la production de différents documents et rapports en vue de leur production et diffusion à la population.
9. Exerce un rôle-conseil en matière de service à la clientèle; participe activement à la définition des orientations et à l'élaboration de stratégies favorisant la mise en place d'une vision basée sur l'excellence du service à la clientèle.
10. Supervise l'élaboration de devis, d'appels d'offres et contrats relevant de son champ d'activité et en assure le suivi, et ce, en conformité avec la politique en vigueur.
11. Participe à la préparation annuelle du budget de son secteur d'activités et transmet ses commentaires et ses recommandations à son supérieur ou sa supérieure et, une fois approuvé, s'assure du suivi budgétaire dans le respect du budget qui lui est alloué par les autorités.
12. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées et décrites au Plan de gouvernance adopté par la Ville.
13. Se tient continuellement au courant des développements récents dans son secteur d'intervention et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service à la population.
14. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.
15. 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	- Détenir un baccalauréat en communication ou dans une discipline connexe. - Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinentes à l'emploi, une partie de cette expérience ayant été acquise en gestion.
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	- Leadership mobilisateur dans un contexte de changement - Sens politique - Analyse et vision stratégique - Habiletés de planification et d'organisation - Collaboration et partenariat - Courage managérial - Engagement - Habile communicateur
LIEU DE TRAVAIL	2303, chemin du Fleuve, Lévis (secteur St-Romuald)
CONDITIONS DE TRAVAIL	De 83 531 \$ à 109 602 \$ (salaire 2017)
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 29 septembre au 22 octobre 2017
NUMÉRO DE CONCOURS	CADRR-021-2017
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 22 octobre 2017.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.