

COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



Avec une population avoisinant les 90 000 habitants, la Ville de Brossard connaît un essor extraordinaire. Maintenant la douzième ville en importance au Québec, Brossard foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité économique, sociale et communautaire hors du commun. Elle est une municipalité à dimension humaine qui propose un parfait amalgame d'urbanité et de nature. Brossard constitue aujourd'hui un environnement exceptionnel pour vivre, se divertir et y travailler.

Dans ce contexte de forte croissance économique et démographique, la Ville de Brossard se positionne comme un employeur de choix dans la grande région métropolitaine. La culture de notre organisation mise sur l'esprit d'équipe, le respect et la communication. Les employés de la Ville de Brossard sont fiers d'offrir aux citoyens des services de proximité d'une très grande qualité et un milieu de vie unique.

L'Hôtel de ville de Brossard et les immeubles municipaux sont modernes, bien situés et offrent aux employés un cadre de travail extrêmement stimulant et dynamique. Brossard souhaite offrir à ses employés la possibilité de réaliser leurs aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie en pleine effervescence. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Venez relever des défis à la hauteur de vos attentes et aidez-nous à façonner le Brossard de demain!

CONSEILLER(ÈRE) EN COMMUNICATIONS – RELATIONS CITOYENNES

DIRECTION DES COMMUNICATIONS

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Relevant du directeur des communications, le titulaire du poste a pour rôle de favoriser l'acceptabilité sociale des projets structurants et de jouer un rôle-conseil, au besoin, dans certains dossiers stratégiques de la Ville. Il collabore aussi, selon les besoins, à la réalisation de différents projets de communication.

PRINCIPALES TÂCHES

- Analyse les risques et enjeux liés à l'acceptabilité sociale lors du démarrage d'un projet chapeauté par les directions de la Ville et élabore une démarche de relations citoyennes (concertation, information, consultation, participation) en collaboration avec l'équipe du projet dans le respect des politiques de l'organisation et des législations applicables;
- Élabore une politique relative à la participation citoyenne et voit à sa mise à jour;
- Effectue le suivi de la démarche de relations citoyennes auprès du comité de planification, émet ses recommandations au besoin;
- Organise et coordonne les activités de relations citoyennes (concertation, information, consultation, participation) et voit au bon déroulement de celles-ci;
- Prépare l'équipe de projet en vue des activités de relations citoyennes par le biais de coaching, séances préparatoires, formation ou toute autre activité pertinente;
- Conçoit et met à jour des outils d'information et de consultation spécialisés;
- Joue un rôle-conseil auprès des différentes directions de la Ville pour tout ce qui a trait aux relations citoyennes. Sensibilise l'ensemble des directions aux enjeux liés à l'acceptabilité sociale et à l'importance de la communication proactive;
- Participe aux réunions de suivi des projets structurants avec la direction du bureau de projet et les autres directions impliquées, détecte les enjeux en matière d'acceptabilité sociale et émet ses recommandations;
- Participe, sous différentes formes, à la réalisation des projets relevant de la Direction des communications;
- En collaboration avec le service des approvisionnements, assure le processus d'appels d'offres des consultants externes en lien avec une démarche de relation citoyenne;
- Coordonne, encadre et contrôle le travail des consultants externes et effectue le suivi des mandats.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Baccalauréat en communication ou toute autre formation jugée pertinente;
- Maîtrise en communication (un atout);
- Posséder au minimum trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Expérience dans le secteur municipal, parapublic ou public : un atout.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite, bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite (bilinguisme; un atout);
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Disponibilité à travailler sur un horaire variable, selon les besoins de la direction;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Bonne capacité cognitive;
- Savoir mobiliser, organiser et orchestrer, savoir gérer le changement;
- Excellente communication orale et écrite;
- Faire preuve d'autonomie;
- Savoir travailler en équipe.

Le salaire horaire se situe entre 34,23 \$ et 43,72 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le poste **EXT-2021-64 Conseiller(ère) en communications – relations citoyennes** sont priées de poser leur candidature au plus tard le **29 novembre 2021** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/conseiller-ere-en-communications-relations-citoyennes/8942954

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome
Brossard (Québec) J4W 3K5