



## Offre d'emploi **Directeur(rice) de l'Accueil et des Communications** Poste régulier à temps plein à 35 heures / semaine

La Municipalité des Cèdres cherche un(e) Directeur(rice) de l'Accueil et des Communications pour se joindre à son équipe jeune et dynamique !

### Description du poste

Sous l'autorité du directeur général, **vous planifiez, dirigez, coordonnez et contrôlez les activités reliées aux services offerts aux citoyens et aux communications internes et externes** de la Municipalité. **Vous exercez un véritable rôle-conseil** auprès du directeur général et du personnel de direction des services municipaux. Vous aurez sous votre responsabilité la gestion de deux employés, dont une agente aux communications ainsi qu'une secrétaire-réceptionniste.

### Principales responsabilités

#### Volet - Service aux citoyens

- Supporte et développe des outils de communication citoyenne efficace
- Vulgarise les informations techniques et identifie les moyens de diffusion pertinents aux citoyens (publications municipales, publicités dans les médias, site Internet, etc.)
- Élabore et voit à la production des plans de communication généraux et spécifiques
- Assure la tenue à jour des informations et de la documentation municipale sur les plateformes numériques et le site internet municipal
- Assure la gestion de l'accueil et le contrôle de qualité des services offerts aux citoyens
- Coordonne et assure le suivi des requêtes des citoyens dans les délais impartis et rédige des rapports permettant de suivre l'évolution de celles-ci.

#### Volet - Relations publiques et communications internes

- Élabore le programme de relations publiques en fonction des objectifs établis par la direction;
- Planifie les stratégies et identifie les moyens pertinents de communication liés aux événements, imprévues, etc.
- Rédige et diffuse l'information dont les communiqués de presse et autres documents à l'intention des médias et également aux citoyens
- Assure la relation média et traite toute demande à cet effet
- Agit à titre de personne-ressource auprès de la direction générale et du maire en matière de stratégie de communication interne et externe
- Conseille les gestionnaires des services municipaux en matière de communication interne et externe



# Municipalité des Cèdres

- Assure le soutien aux activités publiques de la direction générale, du maire et du conseil municipal
- Rédige, conçoit et diffuse les outils de communication interne.

## Gestion du service

- Coordonne et contrôle le travail accompli par le personnel du service (2 employés)
- Applique les dispositions de la convention collective
- Élabore les prévisions budgétaires et assure la gestion budgétaire de son service dans le respect des politiques et règlements internes.

## Autres responsabilités

- Établit et tient à jour le plan de mise en alerte et élabore les règles de communication selon le plan des mesures d'urgence
- Participe au nom de la Municipalité aux comités lors d'activités ou d'événements internes ou externes

## Compétences et habiletés requises

- Posséder un baccalauréat en communication ou toute autre formation jugée pertinente
- Posséder 3 années d'expérience pertinente (domaine municipal un atout)
- Maîtriser la suite Office et les logiciels de comptabilité municipale, en l'occurrence SFM de PG Solutions (un atout)
- Connait bien les enjeux liés aux communications contemporaines
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et une bonne habileté en communication verbale;
- Fait preuve de rigueur avec bonne gestion du stress
- Habiletés singulières en relations interpersonnelles
- Possède un sens des responsabilités avec une grande autonomie
- Fait preuve de leadership et de jugement.

## Conditions de travail

- Salaire : entre 72 500 \$ à 85 000 \$
- Horaire de travail de 35 heures avec possibilité de 4 jours/semaine
- Politique de télétravail / conciliation famille-travail en vigueur
- Régime d'assurances collectives complet
- Gamme d'avantages sociaux (REER, congés mobiles, horaire d'été)

Toute personne intéressée doit acheminer son curriculum vitae avec la mention « Votre nom\_ Directeur.rice Accueil et Comm » à l'adresse courriel suivante : [rh@ville.lescedres.qc.ca](mailto:rh@ville.lescedres.qc.ca).

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt et veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées. Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.