

CONSEILLER(ÈRE) DÉLÉGUÉ(E) (VOLET MAIRIE ET CONSEIL MUNICIPAL)

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste cadre permanent à temps complet de conseiller(ère) délégué(e) (volet mairie et conseil municipal).

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision du maire de la Ville de Sorel-Tracy, le conseiller(ère) délégué(e) (volet mairie et conseil municipal) doit notamment :

Communication et circulation de l'information

- Être à l'affût et effectuer une veille stratégique des sujets d'actualité, du fil de presse et des communications externes pouvant avoir un intérêt avec le cabinet du maire et le conseil municipal, dans un but de recommander les meilleures actions à prendre dans un objectif d'être proactif;
- Prendre connaissance du courrier et des courriels personnalisés au cabinet du maire et en assurer le traitement et le suivi;
- S'assurer de rédiger les différents types de correspondance et en assurer les suivis auprès des différents paliers gouvernementaux, organismes du milieu, des citoyens, des médias ou des différents comités consultatifs auxquels l'implication du cabinet du maire ou du conseil municipal est requise;
- En collaboration avec le Service des communications, contribuer à la coordination logistique auprès des médias et des journalistes lors d'événements protocolaires en lien direct avec le cabinet du maire et du conseil municipal;
- Assurer un suivi des communications destinées au maire (téléphoniques, courriels, médias sociaux, etc.), répondre aux questions, filtrer, réacheminer et communiquer de l'information aux citoyens selon les orientations fournies, et assister à des rencontres, activités, réunions ou comités et faire un suivi ou rapport à son supérieur;
- Agir au besoin à titre d'agent de liaison entre le Cabinet du maire et les autres élus municipaux, le directeur général de la Ville, les différentes instances gouvernementales et la population;
- Assister et conseiller le maire dans certaines communications relatives à certaines questions politiques, économiques et sociales;
- Assurer le suivi exigé par le maire dans certains dossiers confidentiels ainsi que certains de ses dossiers politiques;

Rédaction, correspondance et préparation matérielle

- Effectuer la réception de toute la correspondance du maire et de la direction générale, en identifiant les points importants et en assurant le suivi auprès des différentes instances;
- Effectuer la rédaction des lettres de félicitations et de remerciements en effectuant les recherches appropriées;
- Apporter son soutien pour la création de contenu pour les plateformes numériques et les réseaux sociaux auxquels le maire participe;
- Assurer la rédaction et la mise en page de documents, présentations ou toute autre correspondance du maire et de la direction générale en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe dans les formes et les styles appropriés;
- Conseiller le maire et collaborer avec le Service des communications sur la meilleure redistribution et révision linguistique des projets de documents rédigés en son nom par d'autres services de la Ville ou d'autres instances;
- Assurer l'accueil des visiteurs au Cabinet du maire par une présentation appropriée et professionnelle afin de dégager une image positive de la Ville;
- Voir à la préparation et au cheminement des demandes de remboursement des frais de déplacement du maire, du conseil municipal et de la direction générale dans le cadre de leur participation aux différentes rencontres.

Assistance et gestion de l'agenda

- Tenir à jour l'agenda du maire et prendre les dispositions s'y rattachant, effectuer la réservation de salles, etc. Organiser la logistique des déplacements du maire en aménageant l'agenda de façon à maximiser les déplacements de celui-ci;
- Dans la cadre de la planification de l'agenda du maire, assurer la gestion des activités du cabinet, de la priorisation des activités de son calendrier et de la logistique;
- Assister le maire lors de certaines réunions ou activités, préparer la documentation, les correspondances ou les projets de toute nature, tenir les minutes de réunion et en assurer le suivi;
- Effectuer la préparation et l'organisation matérielle de réunions, comités ou autres; effectuer les convocations et réservations nécessaires, préparer la documentation pertinente aux sujets discutés ou demandés, y assister, en dresser un compte rendu et en assurer le suivi;
- Effectuer diverses cueillettes d'informations, recherches auprès de différents intervenants afin de fournir ou obtenir de l'information pour le maire et le conseil municipal.

Contribution à l'équipe

- Réaliser les travaux et les projets particuliers que lui confie le maire ou le directeur général;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du Cabinet du maire;
- Concevoir et élaborer divers outils permettant une meilleure efficacité et amélioration de la qualité des services offerts aux citoyens;

- Assumer toutes les fonctions de représentation qui peuvent lui être assignées par le maire.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Connaissances techniques

- Détenir une formation académique, en bureautique ou en communication ou en marketing ou toute autre combinaison d'expérience reconnue;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance des technologies de l'information, niveau de connaissance permettant l'utilisation courante des équipements, logiciels et médias sociaux;
- Connaissance des communications numériques et des médias sociaux;
- Connaissance de base de la langue anglaise (atout);
- Bonne connaissance du secteur des affaires municipales (atout).

Compétences recherchées

- Avoir un grand intérêt pour la politique municipale;
- Habileté à communiquer de l'information verbalement et par écrit;
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Discernement, diplomatie, sens politique, honnêteté et rigueur;
- Posséder leadership et dynamisme;
- Capacité de résolution de problème;
- Esprit de synthèse;
- Très grande autonomie;
- Faire preuve de discrétion et d'un haut niveau de confidentialité;
- Capacité à développer et à établir de bonnes relations avec le public;
- Avoir une habileté à animer des présentations publiques (atout).

Le salaire et les avantages sociaux figurant à la Politique de gestion et de rémunération des cadres de la Ville de Sorel-Tracy, incluant des bénéfices marginaux des plus concurrentiels.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au www.ville.sorel-tracy.qc.ca **avant midi le vendredi 21 janvier 2022**, et ce, en ligne ou par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2022-01-21-04

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**
Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

ville.sorel-tracy.qc.ca