

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS No 2023-03-03-02

Chef (fe) de division – Bureau de la consultation publique SERVICE DES COMMUNICATIONS

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision du directeur du Service des communications, le Chef(fe) de division – Bureau de la consultation publique est responsable d'élaborer des processus de consultation publique, organise les séances, et en fait la promotion. Cette personne produit les rapports de consultation qui serviront d'aide à la décision à la Direction générale et au conseil municipal. Le chef(fe) de division aura aussi comme responsabilité de mettre en place un système de gestion des plaintes et des requêtes de citoyens, et d'en assurer le suivi. Il agit à titre de ressource pour l'ensemble des services de la Ville et auprès du Conseil municipal. Il prépare des plans de communication, assure la rédaction de plusieurs documents, notamment des communiqués et des allocutions.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Organiser différentes activités de consultation publique à partir des mandats reçus de la direction et en conformité avec la politique de la Ville dans ce domaine ;
- Rassembler les informations nécessaires aux consultations, prépare les documents et les présentations qui supportent les processus de consultation établis ;
- Établir des stratégies de communication pour faire connaître les consultations en cours auprès des publics concernés afin de favoriser la participation ;
- Mettre en place, grâce à des moyens technologiques, un service de traitement des requêtes et des plaintes centralisées ;
- Mettre à jour, à l'aide de logiciels, des banques d'informations nécessaires pour répondre aux questions des citoyens ;
- Assurer le remplacement du directeur du Service des communications lorsque nécessaire ;
- Identifier les besoins de communication à privilégier à court et moyen termes ;

Gestion de projets en communication

- Collaborer avec le directeur à différentes analyses selon les besoins et au développement des outils de communication ;
- Gérer un budget lié aux consultations publiques;
- Assurer la liaison des communications entre la Ville, les personnes concernées par le projet et les citoyens;
- Créer des outils de communication relatifs au projet de consultation publique (ex. : présentations, brochure, etc.);
- Coordonner le travail d'employés du Service des communications, de professionnels, de consultants et de fournisseurs en lien avec les consultations publiques;

Communication externe/ interne

- Planifier et coordonner la diffusion interne et externe des résultats émanant de différentes consultations publiques;

Relations publiques

- Assurer le bon déroulement des activités de relations publiques, dont la tenue des conférences de presse et autres événements d'envergure dans le cadre de projet nécessitant des consultations publiques;
- Analyser les demandes et les informations, déterminer les messages clés selon les objectifs, rédiger des allocutions et des communiqués de presse, puis les acheminer aux personnes concernées pour fin d'approbation;

Ressource interne

- S'assurer de la mise en valeur de l'image de la Ville dans les communications ;
- Exercer un rôle-conseil en matière de consultation publique ;

Amélioration continue

- Participer au développement et à la mise à jour des outils de travail pour l'équipe à partir des règlements et des meilleures pratiques dans son champ d'expertise, des attentes des clients et des contraintes organisationnelles ;
- Assurer une veille dans son champ d'expertise ;
- Recommander au directeur des opportunités d'amélioration ;

Contribution à l'équipe

- Réaliser les travaux et les projets particuliers que lui confie le directeur de Service ;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers ;

- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe, lors d'absence, lorsque requis ;
- Gérer un budget et faire le suivi de la facturation ;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du Service ou celle demandée par son supérieur.

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. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un baccalauréat en communication, en communication publique ou bien dans une discipline appropriée ;
- Détenir 3 ans d'expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Détenir une expérience pertinente en planification et organisation de consultations publiques, ainsi qu'en animation de groupe (un atout) ;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaître les principales caractéristiques de la population urbaine ;
- Avoir une bonne connaissance de la politique et des consultations publiques et du fonctionnement d'un conseil municipal ;
- Connaître de façon approfondie le fonctionnement des services municipaux ;
- Saisir rapidement les enjeux politiques ;
- Posséder de fortes habiletés à communiquer et à vulgariser ;
- Habiletés avec les relations humaines ;
- Présenter de la rigueur, un esprit synthèse, de vulgarisation et de jugement ;
- Capacité à s'adapter et posséder une bonne résistance au stress ;
- Faire preuve d'empathie, de discernement, de calme, de tact et de courtoisie.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Taux horaire : 41.31 \$ à 51.64 \$, selon les normes établies à la politique de gestion et de rémunération des cadres ;
- Horaire flexible, selon les besoins de l'employeur (34 heures par semaine);
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Banque de congés mobiles, vacances et autres;
- Remboursement des frais de formation;
- Horaire estival;
- Programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant 15 :30 le vendredi 3 mars 2023**, et ce, par l'une des façons suivantes :

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

Par courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

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.