



Municipalité d'Ormstown
5, RUE GALE,
ORMSTOWN (Québec) J0S 1K0
Tél. 450 829- 2625 - Télécopieur 450 829-4162
Adresse électronique : greffe@ormstown.ca
Site internet : www.ormstown.ca

OFFRE D'EMPLOI

Directeur (trice) des communications

Le milieu; un environnement unique

La Municipalité d'Ormstown est située dans le sud-ouest de la Montérégie, à tout au plus 20 minutes de Salaberry-de-Valleyfield et à 45 minutes de Montréal. Composée d'une population d'environ 3,818 personnes et en constante hausse, elle est considérée comme la municipalité-centre de la MRC du Haut Saint-Laurent. Étant à la fois, un centre urbain et rural où tous les services y sont offerts, incluant un hôpital régional à la réputation reconnue, elle est située en bordure de la Rivière Châteauguay à la croisée des routes 138 et 201. Son environnement de qualité supérieure explique le fait qu'Ormstown connaît un taux de croissance phénoménal et continu. Étant sur le point de passer au statut de Ville au cours des mois à venir, Ormstown représente un endroit de choix pour s'y établir et poursuivre une carrière. La direction municipale est actuellement à la recherche d'une personne aux compétences reconnues afin de combler une priorité actuelle, à savoir la direction des communications.

Sommaire de la fonction

Relevant du directeur général, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités en matière de communication, de relations publiques, de publicité, de publications, d'organisation d'événements ayant un effet sur l'image, la réputation et la notoriété de la Municipalité en collaboration avec le directeur général et le maire. Il assure la préparation et l'actualisation du plan de communication supportant l'atteinte des objectifs stratégiques de la Municipalité. Il initie toute la communication interne et externe, gère les différents programmes et outils de communication, incluant les bulletins municipaux et le site Internet de la Municipalité. Il agit à titre d'expert en communication pour l'ensemble de la municipalité.

Description des tâches

- ❖ Planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités du service des communications;
- ❖ Prépare le budget annuel de son service et assure une gestion judicieuse des ressources humaines, financières et matérielles de celui-ci;
- ❖ Établit un plan de communications, initie et participe à l'élaboration de stratégies, à l'orientation de plans de développement, à la mise en œuvre de projets et de travaux dans son secteur d'activité; établit les procédures, politiques et normes de fonctionnement de sa direction, incluant les normes graphiques, les projets spéciaux;
- ❖ Développe les programmes et les outils appropriés, et en assure la diffusion;
- ❖ Assure le développement de la programmation annuelle de communication en tenant compte des besoins internes et externes de la Municipalité;
- ❖ Exerce un rôle de conseil stratégique en communication pour l'ensemble de l'organisation visant l'optimisation de l'image corporative de la Municipalité;
- ❖ Crée et assure le maintien de partenariats solides avec les divers acteurs de la communauté;

- ❖ Gère les commandites, les publicités et autres sources possibles de revenus de manière à en maximiser les résultats;
- ❖ Conçoit et effectue la rédaction d'allocutions, de discours, de communiqués pour le maire, les membres du conseil, la direction générale; assiste les directions de services pour ces mêmes besoins;
- ❖ Agit à titre de porte-parole de la Municipalité, gère les relations avec les différents médias locaux, régionaux ou spécialisés; traite les demandes d'information et d'entrevues; fournit l'information ou conseille les interlocuteurs désignés dans leur réponse et en assure le suivi;
- ❖ S'assure de la couverture médiatique efficace de l'information municipale par la rédaction et la production du bulletin municipal, des chroniques, articles, rapports, communiqués ou publicités;
- ❖ Assure la supervision du développement, de la mise en place et de la promotion de moyens de communication reposant sur les nouvelles technologies de l'information et des télécommunications (réseaux sociaux, Web 2.0, Intranet, affichage dynamique, etc.), dans le cadre d'une approche contribuant à optimiser l'image de marque de la Municipalité et à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services;
- ❖ Assure la supervision de la gestion des requêtes des citoyens dans les délais impartis et du suivi des rapports d'évolution;
- ❖ Guide et contrôle les activités de relations publiques telles que réceptions civiques et événements; assume, le cas échéant, la responsabilité de chef protocolaire;
- ❖ Entretient des relations efficaces au sein de son service, auprès des autres services municipaux, des autorités municipales, des instances gouvernementales, des médias et de la population en général;
- ❖ Participe à des comités internes et externes, à des réunions d'orientation et de stratégie, et assume la responsabilité de chantiers spécifiques à son secteur d'activité;
- ❖ Coordonne les activités de communication lors de mesures d'urgence ou de situations ayant un impact sur les services offerts à la population (ex. tempête, approvisionnement en eau potable, etc.);
- ❖ Gère et assure les communications en regard des loisirs, des affaires culturelles et autres activités;
- ❖ Exécute toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de son service ou demandées par son supérieur hiérarchique immédiat.

Exigences du poste

- ❖ Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en communication, journalisme ou toute autre discipline appropriée;
- ❖ Posséder six (6) à huit (8) années d'expérience dans un poste similaire de gestionnaire, une expérience dans le milieu municipal constituant **un atout**
- ❖ Maîtrise de la langue française orale et écrite (**obligatoire**);
- ❖ Bonne connaissance de la langue anglaise, le bilinguisme constituant **un atout**;
- ❖ Habileté marquée d'élocution;
- ❖ Facilité à établir des liens;
- ❖ Très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office et des nouvelles technologies de l'information;
- ❖ Compétences recherchées : connaissance du domaine d'expertise, leadership, sens de l'organisation et de la gestion du temps, axé sur les résultats, doué pour la communication interpersonnelle, capacité d'analyse et de synthèse, savoir travailler en équipe, faire preuve de créativité.
- ❖ Permis de conduire valide.

Autres caractéristiques recherchées

La personne recherchée contribue à la réussite de la Municipalité d'Ormstown par :

- Son sens politique aiguisé et son bon jugement;
- Son aisance à gérer les priorités dans un contexte de changements rapides;

- Son écoute et son orientation client;
- Son sens de l’initiative, son autonomie et sa débrouillardise;
- Sa capacité d’adaptation face à l’évolution du monde des communications.

Conditions de travail :

Salaire des plus compétitif, en fonction de l’expérience et de réalisations démontrées;
REER collectif
Assurances collectives, incluant la maladie de longue durée.

Il s’agit d’un poste cadre permanent à temps plein à raison de 32.5 heures par semaine. Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire en toute confidentialité, avec curriculum vitae et lettre de motivation de tout au plus une (1 1/2) page et demi, à simple interligne, caractère Arial 11, le tout **jusqu’au vendredi, 9 juillet 2021 avant 16h00**, en transmettant sa candidature à l’attention de:

M. François Gagnon
Directeur général par intérim et greffier
Offre de service ; Directeur(trice) des communications
Municipalité d’Ormstown
5, rue Gale
Ormstown Québec) J0S 1K0
ou par courriel à greffe@ormstown.ca

La Municipalité d’Ormstown souscrit au principe d’égalité d’accès à l’emploi et elle ne communiquera seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé dans le seul but d’alléger le texte.