

Conseil municipal

Maire  
(Daniel Veilleux)

Directeur général  
Greffier-trésorier  
(Pascal Blais)

Service des Loisirs, de la Culture  
et de la Vie communautaire

Directrice du service des Loisirs, de la  
Culture et de la Vie communautaire  
(Martin Lussier)

Technicienne Culture,  
Loisir et Vie  
communautaire  
(Noémie Champoux)

Coordonnateur  
camp de jour

Responsables,  
accompagnate  
urs animateurs  
et aide-  
animateurs au  
**camp de jour**  
(saisonniers)

Coordonnatrice  
à la  
bibliothèque  
(Jacynthe Paré)

Commis à la  
bibliothèque  
(Rebecca  
Lazure)

Ouvriers  
spécialisés –  
Bâtiments et  
espaces verts  
(Kevin  
Mailhot,  
Claude  
Auclair et à  
comblers)

Journalier -  
Bâtiments  
et espaces  
verts  
(Gregory  
Labbée)

Service des Travaux publics, des services techniques et  
des infrastructures

Directeur du Service des travaux publics, des services  
techniques et des infrastructures  
(Jade Poisson Harwood)

Contremaître  
aux travaux  
publics  
(Dominic Pépín)

Opérateur de  
pelle  
(Luc Bérard)

Ouvriers  
spécialisés -  
Voirie  
**(Temps plein)**  
(Francis Houle,  
Éric Taschereau  
et Philip Gagnon)

Ouvriers  
spécialisés -  
Voirie **(Temps  
partiel,  
saisonniers)**

Inspecteurs  
municipaux  
Traitement des  
eaux  
(Andrée Boisclair et  
Yves Geoffroy)

Service de l'urbanisme et de  
l'environnement

Coordonnateur du Service de  
l'urbanisme et de l'environnement  
(Marc-Olivier Lapointe)

Inspectrice  
municipale  
Environnement  
(Lysandre Bélanger)

Inspecteur municipal  
Hygiène du milieu  
(à abolir)

Inspecteur municipal  
bâtiment et  
environnement  
(Charlotte Rouleau  
Lajoie)

Adjointe aux services  
techniques  
(Audrey Morneau)

Service de la Greffe et des  
affaires juridiques

Greffière  
(Valérie Manseau)

Service des Finances et  
de la Trésorerie

Trésorière  
(Marie-Christine Paquin)

Adjointe à la trésorerie  
et à la comptabilité  
(Brigitte Bourgeois)

Adjointe administrative  
(Nancy Ouellette)

Adjointe administrative  
(Andrée-Anne  
Desrochers)

Service des communications et  
des relations à la communauté

Conseillère aux  
communications  
(à combler)

## **DESCRIPTION DE POSTE** <sup>(1)</sup>

Ce que l'on va retrouver dans la description de poste :

- Le sommaire du poste;
- Les principales responsabilités;
- Le profil de compétences et les qualifications requises;
- Certaines caractéristiques du poste (ex. : défis, niveau d'autonomie, conséquence des erreurs, leadership);
- Certaines conditions de travail.

Souvent confondus, la description de poste et l'affichage de poste sont deux documents différents. La description de poste est un document utilisé à l'interne et contenant certaines informations détaillées utiles, par exemple, pour déterminer le salaire. L'ensemble de ces informations ne sont pas nécessairement diffusées à l'externe. L'affichage du poste se veut un document d'attraction des candidatures, qui, tout en décrivant le poste de façon représentative de la réalité doit susciter l'intérêt des lecteurs.

## **CONSEILLER AUX COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNES**

### **Sommaire du poste**

Relevant du directeur général, le titulaire du poste exerce une rôle-conseil en matière de communication interne et externe. Il soutient, conseille et formule des recommandations relatives à l'élaboration et la réalisation des stratégies et tactiques de communication qui permettront à la Municipalité de se développer et de rayonner. En fonction des meilleures pratiques actuelles et à venir, le titulaire du poste assure l'animation, le développement et une vigie du contenu des divers outils de communication, dont les médias sociaux.

### **Principales responsabilités**

- Exercer un rôle-conseil stratégique en communication auprès de la direction générale, des différents services et du conseil municipal, et suggérer des opportunités d'amélioration des communications internes et externes.
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies et des initiatives de communication.
- Assurer la couverture médiatique efficace de l'information municipale et gérer les relations avec les médias.
- Assurer la planification annuelle des activités de communication interne et externe ; procéder à l'analyse des projets municipaux en matière de communication, dresser les échéanciers, préparer le budget, élaborer les politiques appropriées et concevoir les activités de communication selon les orientations municipales.
- Préparer les plans de communication.
- Effectuer des recherches et concilier des informations, rédiger les procédures afin de répondre aux besoins des opérations de la Municipalité.
- Rédiger et créer du contenu pour une variété de canaux et de supports de communication, tels que les médias numériques et sociaux, le contenu Web, les vidéos et autres.

*(1) Afin d'alléger le présent document, le masculin a été désigné comme genre neutre.*

- Assurer la mise à jour du site Web et de son contenu.
- Positionner et développer la présence de la Municipalité sur les médias sociaux et le marketing digital en conformité avec la planification stratégique afin d'optimiser l'image de marque et d'améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des services.
- Effectuer une veille stratégique sur les différents médias sociaux tels que Facebook, LinkedIn, Instagram et assurer le suivi jugé opportun aux questions et commentaires des utilisateurs.
- Chapeauter et voir à l'optimisation des relations citoyennes ainsi que de la consultation citoyenne.
- Concevoir, rédiger des documents de communication variés (rapports, affiches, dépliants, guides, bulletin d'information municipale, bulletins internes, lettre, avis, vidéos, etc.).
- Agir à titre de porte-parole de la Municipalité en matière de communication auprès des médias.
- Assurer une vigie et une revue de presse auprès des médias imprimés, électroniques et sociaux.
- Organiser, négocier et gérer les contrats pour les activités de communication et de marketing confiées aux firmes externes.
- Demeurer à l'affût de meilleures pratiques en matière de communication (vigie) et formuler des recommandations appropriées.
- Gérer le système de gestion des requêtes pour la Municipalité.
- Collaborer à la liaison et la collaboration avec les partenaires de la communication interne et externe.
- Participer à la mise en œuvre des mesures pour évaluer le succès des stratégies et tactiques de communication.
- Coordonner les activités de communication lors de mesures d'urgence ou de situations ayant un impact sur les services offerts à la population.
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies et des initiatives de communication.
- Participer au développement, à l'évolution et à la mise à jour des contenus de différents outils numériques et traditionnels (site Internet, médias sociaux, panneau numérique, intranet, dépliants, médias sociaux, etc.), selon les demandes reçues des services municipaux.
- Collaborer à toutes les étapes de réalisation des outils de communication avec les experts internes et externes (imprimés, vidéos, événements, web et médias sociaux, etc.).
- Collaborer à la planification, à l'organisation et à la coordination d'activités de presse ou autres événements publics.
- Assurer la vigie de l'identité corporative et promotionnelle de la Ville quant au respect des normes graphiques et soutenir les partenaires internes ou externes quant à leur utilisation.
- Effectuer toute autre tâche reliée à ses fonctions.

### **Profil des compétences et qualifications requises**

- **Formation et Expérience**
  - Diplôme universitaire de premier cycle en communication ou dans un programme d'études relié aux communications.
  - Deux années d'expérience dans le domaine des communications.
- **Connaissances**
  - Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale.
  - Détenir une connaissance approfondie des méthodes et techniques de communication écrite et orale, de la structure et du fonctionnement des divers médias, incluant les principales plateformes numériques, et une bonne compréhension des techniques et pratiques en matière de communication graphique et d'édition.
  - Détenir une excellente capacité à communiquer de façon claire et adaptée aux différents types de public et en fonction des différents médiums utilisés, notamment en rédaction Web et pour les médias sociaux.
  - Suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et de l'environnement internet.
  - Connaissance de l'administration municipale constitue un atout.
  - Connaissances (atout) : Canva, Google Analytics, plateforme de gestion d'infolettres (Cyberimpact).
- **Compétences et Aptitudes requises**
  - Capacité à bien communiquer et à travailler avec des publics variés.
  - Capacité à gérer plusieurs projets en même temps.
  - Grande autonomie, dynamisme, polyvalence, ouverture d'esprit et créativité.
  - Capacité à faire face à l'ambiguïté.
  - Loyauté et rigueur.
  - Posséder des habiletés marquées en stratégie, en création de contenu et en rédaction.
  - Démontrer la capacité à travailler sous pression.
  - Manifester un excellent sens politique, une curiosité intellectuelle et faire preuve de jugement.
  - Savoir planifier, établir des priorités, organiser et respecter des échéances strictes ou conflictuelles.
  - Posséder de bonnes aptitudes à travailler en mode de collaboration et de partenariat, un sens développé du service à la clientèle et de la proactivité.
  - Posséder un esprit d'analyse aiguisé et une bonne capacité à innover.

### **Certaines caractéristiques du poste**

- **Principaux défis**
  - Travailler sur plusieurs dossiers à la fois et respecter les échéances - gestion des priorités.
  - Maintenir le partenariat avec les citoyens et les différents partenaires.
  - Se tenir au courant de tout ce qui se passe dans le milieu pour demeurer le point de référence.
- **Niveau d'autonomie et prise de décision**

- Ce poste requiert beaucoup d'autonomie et de débrouillardise de la part du titulaire du poste, il décide de l'ordre de ses tâches quotidiennes.
- Il possède un budget de ??? pour dépenses diverses. Au-dessus de ce montant, il doit faire approuver la dépense par la direction générale.
- **Conséquences des erreurs**
  - Le coût et les conséquences des erreurs sont variables, certaines erreurs peuvent être résolues facilement à des coûts minimes et sans incidence majeure. Cependant, des comportements inappropriés pourraient avoir des incidences défavorables importantes et même porter atteinte à la réputation de la Municipalité.
- **Leadership et niveau de supervision**
  - Il assume le leadership d'un comité de travail.

#### **Certaines conditions de travail**

- Utilisation d'un ordinateur et autres équipements standards de bureau.
- Passablement de déplacements dans le territoire.
- Télétravail possible.
- Horaire très variable d'une journée à l'autre.
- Est appelé à travailler régulièrement le soir et fin de semaine dans le cadre de ses fonctions.
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule automobile.