



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS TEMPORAIRE 15 MOIS

SERVICE :	Direction générale	SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directeur général et secrétaire trésorier
TYPE DE POSTE :	Cadre	STATUT :	Temporaire
DÉBUT DE L'EMPLOI :	Début août	HORAIRE :	35 heures / semaine
LIEU DE TRAVAIL :	100, chemin Old Chelsea Chelsea, QC J9B 1C1		
RÉMUNÉRATION :	Selon la grille salariale des cadres de la Municipalité de Chelsea		

A PROPOS DE

Située en pleine nature, Chelsea est une municipalité d'environ 7 000 habitants et possède un statut bilingue.

Chelsea vit présentement une période d'expansion avec une variété de 1 000 nouvelles portes, s'adressant autant aux jeunes familles qu'aux retraités, qui s'ajoutera dans le centre-village dans les prochaines années. Le développement prône une mixité entre le résidentiel et le commercial offrant ainsi un attrait de choix aux résidents et aux nombreux visiteurs.

Le slogan de la Municipalité « Vivre en harmonie avec l'environnement » représente bien les valeurs de Chelsea qui veille à conserver un charme naturel et qui accorde une grande importance à l'environnement afin d'offrir un cadre de vie de choix. L'aspect communautaire occupe également une grande place au sein de la Municipalité. Les résidents sont d'autant plus très engagés et impliqués permettant ainsi la réalisation de grands projets.

La Municipalité de Chelsea est reconnue pour offrir d'excellents services à ses citoyens grâce à des employés engagés et responsables qui ont à cœur le bien-être de la communauté de Chelsea.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du Directeur général, la personne titulaire du poste est chargée de planifier, diriger, réaliser et coordonner les activités et événements relatifs aux communications en plus d'assurer les relations publiques de l'organisation. Elle offre un service-conseil en matière de communications pour le conseil municipal, la direction générale et les services.

Elle est responsable de coordonner la mise en place d'un plan de communication annuel avec l'équipe de direction. Elle est responsable de la confection de documents écrits, électroniques et publics relatifs à la municipalité. Elle participe à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives permettant d'assurer une saine gestion des communications et relations publiques. Elle révisé la qualité et la conformité du français et de l'anglais dans les publications officielles.

Le ou la titulaire travaille en étroite collaboration avec les différents services afin d'élaborer des plans et des outils de communication pour les programmes et projets municipaux.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Notamment, mais non limitativement, le/la titulaire du poste :

Planifie, anticipe et soutien :

- Les stratégies de communication et les messages
- Les plans de communication généraux et spécifiques
- Les outils de communications
- Les dépenses en communications
- L'uniformité, la cohérence et la qualité des communications

Organise et met en œuvre :

- La mise à jour du site web et supervise son contenu, incluant les médias sociaux incluant les différentes plateformes de communication (Voilà!, Infolettre, Chelsea Express, communiqués de presse, etc.)
- Les activités et événements de l'organisation
- L'élaboration et la rédaction de divers documents
- La promotion des activités et initiatives de la Municipalité
- Les projets spéciaux délégués par le directeur général et secrétaire-trésorier
- Les dispositions pour les entrevues et les conférences de presse
- Les activités publiques de l'organisation



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

Gère :

- Les relations avec les médias
- Les règles et processus de communication (politique)
- Le processus de communication en situation de crise et mesure d'urgence
- Les ressources financières relevant de son service
- Le soutien-conseil interne et externe

Supervise les employés du service des communications.

Assiste à divers comités et aux séances du conseil lorsque requis.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Planifie, coordonne, organise et participe à l'organisation et la livraison des événements à caractère municipal ; s'assure du suivi et du protocole ; gère les relations publiques et médiatiques afin de supporter le conseil et la municipalité dans ce domaine.
- Participe à la réalisation de ces objectifs, à l'élaboration d'indicateurs de performance, à l'analyse et à l'atteinte des objectifs.
- Élabore, coordonne et réalise des plans et des outils de communication pour les projets municipaux.
- Élabore, coordonne et réalise des plans et des outils de communication et marketing pour les activités du Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire.
- Agit comme personne-ressource pour l'ensemble des services en ce qui concerne les communications externes et réponds aux requêtes s'y rapportant.
- Rédige des discours contenant des messages clés pour les porte-parole du conseil et de la municipalité.
- Participe aux comités qui nécessitent une planification stratégique des communications
- Planifie et supervise l'utilisation de l'image visuelle et de la signature promotionnelle de la municipalité ;
- Effectue les placements médiatiques publicitaires et informationnels. Assure la gestion et animation de la page web officielle, des réseaux sociaux et des différentes plateformes de communication.
- Coordonne le travail des contractuels du domaine des communications (graphiste, relationniste, etc.), s'assure de la qualité de ce qui y est produit et informe son directeur régulièrement sur l'avancement de ses dossiers.
- Vérifie tous les rapports internes et externes préparés s'assurent qu'ils soient complets et bien rédigés.
- Gère les demandes d'affichages sur les différents tableaux et outils en provenance de l'externe.
- Recherche collige et compile des renseignements, pour en former des rapports, des statistiques, des bilans. Participe à l'élaboration des indicateurs de performance spécifiques à son champ d'activités.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en relations publiques et communications ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste.
- Posséder plus de trois années d'expérience pertinente (le domaine municipal un atout).
- Connaissance supérieure de l'élaboration et de la réalisation d'un plan de communication ou de relations publiques.
- Grande aisance en gestion des médias sociaux et en rédaction de communiqués et de discours.
- Maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite, particulièrement en rédaction.
- Connaissance en informatique et en télécommunications, et connaissance des logiciels de gestion des sites web.
- Maîtrise d'outils de graphisme et de mise en page (Publisher, InDesign, autre)
- Connaissance avancée en Word et PowerPoint.
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine, occasionnellement.
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5).

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Direction et créativité
- Autonomie et capacité d'adaptation aux changements
- Orienté vers le client, entregent et solides habiletés de présentation
- Capacité de rédaction et de vulgarisation
- Souci du détail et rigueur
- Posséder un bon esprit de synthèse, du jugement et de l'initiative

SOUMETTRE

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation avant le 23 juillet 2021 à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, par courriel à dotation@chelsea.ca.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

La municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.