

OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE EXTERNE

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE AUX RELATIONS PUBLIQUES

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions de conseiller ou conseillère aux relations publiques.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice générale, le conseiller ou la conseillère aux relations publiques a comme principale responsabilité de soutenir le conseil municipal et la Direction générale en assurant un rôle-conseil, en prenant une charge des dossiers de relations publiques et en soutenant le maire et la directrice générale dans ses fonctions. Le ou la titulaire du poste doit effectuer des recherches à propos de différents dossiers (projets municipaux, règlements, politiques, etc.), veiller à préparer les interventions à faire auprès de citoyens, répondre aux questions des citoyens, planifier les déplacements, gérer les priorités de l'agenda des élus en collaboration avec la secrétaire de direction et aura à rédiger des discours au besoin. La personne est également responsable de représenter le maire ainsi que les élus municipaux dans différentes situations auprès des médias ou de la population et agit à titre d'agent de liaison auprès de tout intervenant, citoyen ou requérant dans le cadre des différents dossiers.

- Assister le conseil municipal et la Direction des communications sur toute matière du domaine des communications, de l'information et des relations publiques.
- Préparer une revue de presse pour les élus et les divers services municipaux en effectuant une veille stratégique des sujets d'actualité.
- Agir à titre de conseiller ou de conseillère et recommander les meilleures actions à prendre de façon proactive.
- Assister la Direction des communications dans la planification, l'animation et l'organisation d'activités de relations publiques (conférences de presse, rencontres publiques, etc.). Assister à diverses rencontres où le maire ainsi que le conseil municipal sont interpellés et représenter la Municipalité dans diverses activités publiques.
- Réceptionner, traiter et rédiger différents types de correspondances adressées au maire ou à la Direction générale et en assurer les suivis auprès des divers acteurs tels que les paliers gouvernementaux, les organismes du milieu, les citoyens, les médias, les comités consultatifs pour lesquels l'implication des élus est requise, etc.
- Agir à titre de gestionnaire de contenu sur les plateformes des médias sociaux du maire.
- S'assurer que l'information diffusée respecte les politiques, normes et règles en vigueur et coordonner la diffusion de l'information.
- Effectuer des recherches et rédiger des dossiers et rapports à l'égard de divers dossiers.
- Exécuter diverses tâches pertinentes à la fonction notamment la gestion de certains projets stratégiques.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en science politique, en communication ou dans une autre discipline reliée à la fonction (diverses combinaisons de scolarité et d'expérience pourraient être considérées).
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente à l'emploi, dans l'administration publique, tout particulièrement, dans l'administration municipale, serait un atout.
- Démontrer une grande capacité d'expression orale et écrite de la langue française et maîtriser l'anglais comme seconde langue parlée et écrite serait un atout.
- Démontrer une excellente capacité de synthèse, de rédaction et de communication.
- Démontrer de bonnes habiletés relationnelles et politiques, sens du jugement développé, avoir une grande facilité à travailler en équipe.
- Démontrer un grand sens de l'organisation du travail, beaucoup de dynamisme, de rigueur et d'autonomie et démontrer une grande importance à l'égard du service à la clientèle.
- Avoir une grande facilité à travailler dans un environnement politico-administratif comportant un certain niveau de pression.
- Maîtriser l'ensemble des outils informatiques de la suite Office 365 et de tout autre logiciel pertinent à la fonction.
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Catégorie : Cadre intermédiaire

Statut : Régulier à temps complet

Horaire de travail : 35 h par semaine, du lundi au vendredi, flexible

Salaire annuel : Classe 4 des conditions de travail des cadres intermédiaires, soit de 63 248,65 \$ à 79 062,35 \$ annuellement

Entrée en fonction : Juillet 2022

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes **avant 17 heures, le dimanche 19 juin 2022** :

PAR TÉLÉCOPIEUR : (418) 986-6962

PAR COURRIEL : recrutement@muniles.ca

PAR LA POSTE :
Madame Marilyne Lafrance
Directrice des ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Poste « Conseiller ou conseillère aux relations publiques »
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1