HAMPSTEAD

La Ville de Hampstead est une municipalité de 7 200 habitants située sur l'île de Montréal. Elle est engagée à fournir les meilleurs services à la population dans le respect de l'environnement et est l'un des quartiers résidentiels les mieux appréciés sur l'île de Montréal. La philosophie des fondateurs de la Ville a permis un contrôle strict de l'ensemble de son agencement, tout en encourageant une créativité compatible avec le cadre de ce grand projet intitulé « cité-jardin ». Il en est résulté un lieu où cohabitent la sécurité, la beauté et la tranquillité.

La Ville de Hampstead est à la recherche d'un(e) Gestionnaire des communications, partenariats et affaires gouvernementales. Il s'agit d'un poste cadre, permanent et de 35 heures par semaine.

## NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur de l'information et de la sécurité, le gestionnaire des communications, partenariats et affaires gouvernementales doit planifier et organiser toutes les communications internes et externes de la Ville. Il/elle contribue également au développement des partenariats, aux relations avec les instances gouvernementales, ainsi qu'à l'identification et au suivi des possibilités de financement permettant de soutenir les priorités et les projets de la Ville.

## TÂCHES PRINCIPALES

1. Élabore, évalue et révise, en collaboration avec les autres services municipaux, notamment la direction générale, un plan de communication selon les stratégies et les objectifs de communication de la Ville;

2. Prépare, rédige, révise et traduit des documents d'information, communiqués de presse, articles de journaux, allocutions et tout autre document de nature politique, administrative ou promotionnelle;

3. Assiste les différents services et départements en matière de communication tels que : infographie, gestion d'imprimés, montage graphique de document, rédaction et vérification de tout outil de communications externes et internes et vérification des différentes épreuves soumises par l'imprimeur, les approuve et les signe;

4. Conçoit, réalise et produit des publications municipales (bulletins municipaux, eHampstead, dépliants, brochures, documents audio-visuels, communiqués de presse, etc.) selon les besoins des différents services;

5. Développe un plan de communication afin de promouvoir les activités, les programmes et les services offerts par la Ville;

6. En support et en collaboration avec la direction générale, coordonne les activités de relations publiques;

7. Responsable de la publication des contenus des différentes plateformes numériques de la Ville et assure l'évolution et la mise à jour des informations sur les réseaux sociaux afin d'en accroître la visibilité et la notoriété de la Ville.;

8. Selon les besoins de chacun des services, développe et met en place divers programmes et outils de communications;

9. En collaboration avec la division des technologies de l'information, participe à la refonte, le développement et la mise à jour du site Web de la Ville;

10. Établit et entretien des contacts avec les médias d'informations, suggère des sujets d'articles et les informe des politiques, des projets et des réalisations de la Ville afin d'assurer une couverture journalistique adéquate;

11. En situation d'urgence, coordonne tous les aspects reliés aux communications externes et internes;

12. Participe aux prises de décisions et aux orientations pour son service et soumet des recommandations à la direction générale afin d'améliorer les processus;

13. Identifie et développe des possibilités de partenariat pouvant contribuer à la réalisation, au financement ou au rayonnement des projets municipaux;

14. Effectue une veille stratégique des orientations, programmes et initiatives des différents paliers de gouvernement susceptibles de présenter des possibilités pour la Ville;

15. Effectue une veille proactive des programmes de subvention et d'aide financière et identifier les programmes applicables aux projets municipaux;

16. Accompagne les différents services municipaux dans l'identification des possibilités de financement et coordonner la préparation des demandes de subvention;

17. Assure le suivi corporatif des demandes déposées et coordonner, avec les services concernés, les suivis et les redditions de comptes exigés;

18. Veille au respect des exigences de communication et de visibilité associées aux partenariats et aux contributions financières obtenues.

19. Participe à la planification du budget annuel des communications et en assure le contrôle;

20. Agit à titre d'expert-conseil auprès des différents services municipaux et participe à divers comités;

21. Évalue les coûts de production des différentes publications de la municipalité, et, en préparation des appels d'offres requis, aide le directeur des approvisionnements à rédiger les devis et veille au respect des cahiers des charges par les soumissionnaires;

22. Fait des représentations auprès de différents organismes gouvernementaux;

23. Effectue toute autre tâche connexe.

HAMPSTEAD

## EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme de baccalauréat en communication, marketing ou toutes autres formations jugées pertinentes;
- Posséder 5 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Connaissance de la suite Microsoft Office, médias sociaux et plateformes électroniques utilisées en communications;
- Maîtrise des langues française et anglaise, à l'écrit et à l'oral.

## PROFIL ET QUALITÉS REQUISES

- Sens politique aiguisé;
- Créativité;
- Intégrité;
- Axé sur les résultats.

## HABILITÉS OU APTITUDES

- Bonnes relations interpersonnelles et souci profond du service à la clientèle;
- Souplesse et capacité d'adaptation;
- Aptitudes en relations interpersonnelles;
- Capacité d'analyse;
- Habileté en résolution de problèmes ;
- Prise de décision/jugement;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Souci du détail;
- Habileté à s'adapter ;
- Capacité à gérer les communications ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Sens de l'organisation, de la planification stratégique et du contrôle ;
- Faire preuve de tact et courtoisie.

## Pourquoi choisir la Ville de Hampstead comme employeur?

- Congés additionnels payés durant les fêtes;
- Conciliation travail-famille (banques de congé mobile & congé maladie);
- Horaire flexible et possibilité de télétravail (selon le poste);
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Salaire compétitif;
- Assurance collective avec contribution majoritaire de l'employeur;
- Accès au programme médical pour les cadres de direction;
- Possibilité de progression;
- Remboursement de cotisation d'association professionnelle pertinente au poste.

HAMPSTEAD

Salaire annuel : 87 758,32$ à 104 213,31$; gamme complète d’avantages sociaux.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur lettre d’intention et leur curriculum vitae à rh@hampstead.qc.ca.