



## OFFRE D'EMPLOI : CONSEILLER EN RELATIONS PUBLIQUES

Située dans la grande région du Saguenay–Lac-Saint-Jean, la ville de Roberval compte près de 10 000 habitants et offre une qualité de vie inégalée. Plein air, vie culturelle, événements d'envergure internationale et vie économique font la renommée de son dynamisme. Outre la quiétude et la sécurité, les résidents y trouvent toutes les commodités d'une grande ville en plus de profiter de l'immensité du majestueux lac Saint-Jean. Roberval se démarque comme un pôle majeur d'activités commerciales et industrielles. Son caractère attractif s'explique, entre autres, par la présence de ses places d'affaires et de nombreux services gouvernementaux.

Dans ce contexte, la Ville de Roberval est à la recherche d'une personne compétente, dynamique et reconnue dans son domaine pour combler un nouveau poste, celui de **conseiller en relations publiques**.

### Sommaire de l'emploi

Sous la responsabilité de la direction générale, le titulaire du poste est responsable de planifier, organiser et coordonner l'ensemble des activités relatives aux communications citoyennes, aux communications internes, aux relations publiques et à la promotion de la Ville et ses différents projets. Dans le cadre des mandats qui lui sont confiés, le titulaire joue un rôle-conseil de premier plan auprès des directeurs et des élus municipaux. Il développe des stratégies de communication et assure la cohérence des activités de communication interne et externe.

### Description des tâches

- Assurer un rôle-conseil stratégique en matière de communication en analysant les besoins des divers services de la Ville ainsi qu'en leur proposant des recommandations en fonction des nouvelles tendances en communication.
- Planifier, organiser et coordonner les activités de relations publiques de la Ville (conférences de presse, point de presse, revue de presse, etc.).
- Coordonner, alimenter et effectuer la veille stratégique des médias sociaux et des différentes plateformes numériques (site Web, page Facebook, etc.).
- Planifier, organiser et animer diverses activités de communication, dont la tenue d'événements, de consultations publiques et de cérémonies impliquant une partie protocolaire, et en assurer la logistique.
- Proposer des outils de communication afin d'améliorer les échanges d'informations internes et externes.
- Assurer le suivi des demandes des médias et d'autres partenaires.
- Traiter les correspondances ou demandes d'information des citoyens, en effectuer le suivi et les orienter vers les ressources appropriées, au besoin.
- Contribuer au développement de l'image de marque de la Ville, établir les normes graphiques et veiller à leur respect.

- Participer à différentes rencontres internes où sa présence est requise afin de pouvoir arrimer de façon efficace et cohérente les activités de promotion et de visibilité.
- Participer à l'élaboration des règlements et des politiques de la Ville en matière de communication et de relations publiques.
- Effectuer toute autre tâche connexe à ses responsabilités initiales.

## Exigences

### Formation

- Baccalauréat en communication, relations publiques ou tout autre diplôme d'études universitaires dans un domaine connexe

### Expérience et connaissances

- Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine
- Connaissance de l'univers des médias sociaux
- Connaissance des enjeux et des défis municipaux
- Connaissance des logiciels de graphisme (un atout)

### Compétences

- Excellente communication orale et maîtrise parfaite du français écrit
- Excellente capacité rédactionnelle, de synthèse et de vulgarisation
- Esprit d'équipe
- Créativité et innovation
- Sens de l'organisation et capacité à coordonner plusieurs projets à la fois
- Faire preuve de jugement et de persuasion
- Autonomie et flexibilité
- Minutie et souci du détail
- Pensée stratégique et sens politique
- Capacité à travailler dans un environnement public et politique

## Conditions d'emploi

- Le poste est permanent et à temps plein
- La Ville de Roberval offre des conditions de travail et une rémunération compétitives

## Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature (curriculum vitae, lettre de présentation et copies des diplômes) par courriel avant le **13 juin 2018** à 16 h 30 à :

Madame Isabelle Simard, Raymond Chabot Grant Thornton  
[simard.isabelle@rcgt.com](mailto:simard.isabelle@rcgt.com)

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.