

OUVERTURE D'UN POSTE PERMANENT

Directeur / Directrice du développement économique et des relations stratégiques
Adjoint.e à la Direction générale

(Le masculin est utilisé aux seules fins d'alléger le texte.)

La ville de Beresford, qui compte environ 5 000 citoyens, est une municipalité située au Nord-Est du Nouveau-Brunswick sur les rives de la baie des Chaleurs.

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités en matière de développement économique, de communication, de relations publiques, de publicité, de publications et d'organisation d'événements ayant un effet sur l'image, la réputation et la notoriété de la Ville. Il soutient l'ensemble des services municipaux dans la transmission d'informations aux citoyens. Responsable de la recherche de subventions, il coordonne les demandes soumises selon les différents programmes gouvernementaux dans le but répondre aux besoins des différents services municipaux et de mettre en valeur ses attraits.

Le titulaire assure en outre la mise en œuvre et l'actualisation de la politique de communication de la Ville. Il gère et coordonne la production des outils de communication, incluant les bulletins municipaux et le site Internet de la Ville. Il agit à titre d'expert-conseil en communication et en relations publiques sur le plan stratégique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Développement économique

- Contribue à la mise en place d'une stratégie d'accueil compétitive qui favorisera l'arrivée de nouvelles entreprises dans la municipalité ;
- Développe des liens de partenariat étroits avec les entreprises existantes afin de les inciter à participer aux diverses initiatives liées au développement économique ;
- Répond aux besoins des entrepreneurs qui veulent investir dans la municipalité et les accompagne dans la réalisation de leurs projets ;
- Collabore avec différents acteurs de développement économique, dont la Chambre de commerce Chaleur, dans l'actualisation de projets ou d'événements touchant le développement des activités commerciales ;
- Se tient à l'affût des divers programmes de financement accessibles et coordonne les demandes présentées aux différents ministères et aux différentes instances gouvernementales ou autres.

Relations publiques et stratégiques

- Fait la promotion de l'identité et de l'image de marque de la municipalité ;
- Coordonne et anime les divers événements tels que conférence de presse, entrevues, cérémonies et autres événements ;

- Détermine avec la direction générale et les élus, les objectifs de communication, élabore la stratégie de communication et conçoit le plan d'action à mettre en œuvre en fonction des décisions prises par les élus et l'administration ;
- Gère les relations avec les différents médias locaux, régionaux ou spécialisés et prend en charge les demandes de renseignements des médias afin d'établir et d'entretenir de bonnes relations avec les médias ;
- Assure la supervision du développement, de la mise en place et de la promotion de moyens de communications reposant sur les nouvelles technologies de l'information et des télécommunications (réseaux sociaux, tableau électronique, etc.) dans le cadre d'une approche contribuant à maintenir une image de marque optimale de la municipalité ;
- Assure la surveillance des médias sociaux utilisés, en particulier des discussions impliquant la Municipalité, et réagit rapidement aux situations ou aux échanges comportant un risque pour la réputation de la Municipalité ou qui dénoncent une problématique réelle ;
- Rédige les communiqués de presse, les discours et le contenu du bulletin municipal ;
- Prépare le porte-parole en vue d'assurer la conformité des messages à diffuser et guide les intervenants des autres services de la Municipalité sur des dossiers de communications et de relations publiques particuliers.
- Prend en charge les activités de communication lors d'urgences ou de situations ayant un impact sur les services offerts aux citoyens (ex. tempête, approvisionnement en eau potable, etc.)

Soutien à la direction générale

- Participe à l'établissement des priorités et à la planification stratégique de la Ville, ainsi qu'à la conception des politiques, des processus et des directives nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés par l'administration municipale ;
- Assiste aux séances du conseil municipal lorsque sa présence est demandée avec, notamment, une attention particulière aux interventions des citoyens ;
- Participe à différents comités, lorsque requis ;
- Participe à la préparation annuelle du budget d'exploitation, puis assure le contrôle des dépenses des activités sous sa responsabilité ;
- Remplace la direction générale à l'occasion.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- BAC en sciences politiques, en relations publiques ou en administration des affaires avec une spécialisation en marketing ou en commerce. Une formation jugée équivalente pourrait être considérée ;
- Minimum de 5 années d'expérience dans le domaine du développement économique et/ou des relations publiques ou dans un domaine connexe ;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités de gestion administratives semblables ;

- La connaissance de l'environnement municipal ou institutionnel et du milieu des affaires constitue un atout important ;
- Disponibilité et flexibilité au niveau de l'horaire de travail.

PRINCIPALES HABILITÉS REQUISES

- Leadership, autonomie et sens des relations interpersonnelles développés ;
- Excellente capacité rédactionnelle et maîtrise de français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Souci constant du détail et de la qualité du travail et avoir une approche client ;
- Sens de l'analyse, sens de l'observation et esprit de synthèse ;
- Éthique professionnelle et sens de la confidentialité aiguisé ;
- Tact, doigté, discrétion et sens politique ;
- Excellente maîtrise des logiciels courants, de l'univers du Web et des meilleures pratiques sur les médias sociaux ;
- Très grande connaissance de la suite Office.

NOTRE OFFRE

- Poste permanent
- Horaire flexible : le titulaire du poste pourrait être appelé à travailler de soir et de fin de semaine
- 35 heures/sem.
- Salaire : de 65 000 à 83 000 \$ plus avantages sociaux compétitifs

POUR POSTULER

- Faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 19 octobre à 16h30**, accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de votre diplôme et de votre relevé de notes à l'attention du Directeur général par la poste au _____, par télécopieur ou par courriel à beresfor@beresford.ca.