

Mission

Faire rayonner Sherbrooke par la mise en valeur et le développement durables d'attraits récréotouristiques.

Service : Promotion, accueil, tourisme d'affaires et sportif

Supérieur immédiat : Directeur des communications et du marketing

Sommaire

Sous l'autorité du directeur de la promotion, accueil, tourisme d'affaires et sportif, le titulaire du poste supervise et coordonne l'ensemble des activités de communications, de relations publiques et de relations de presse.

Il participe à la mise en œuvre et à la réalisation de la vision, de la mission, des orientations, des valeurs et des objectifs de la corporation. Il dirige l'équipe sous sa responsabilité vers l'atteinte des objectifs de sa direction.

Coordination des communications et des relations publiques

Les communications et relations publiques

- Élabore des stratégies de communication et de gestion de l'image en matière de relations de presse et de relations publiques, en lien avec les orientations et les objectifs établis;
- Élabore un plan de communication annuel pour amener la corporation à réaliser ses orientations stratégiques, en collaboration avec les directions;
- Réalise la mise en œuvre et s'assure du bon fonctionnement des activités de communication établies par le plan de communication annuel;
- Procède à l'application des stratégies de communication visant la mise en valeur de la corporation. (Exemples : concours d'excellence, tournées d'information, inaugurations, consultations publiques, outils promotionnels, publiereportage, Web 2.0, etc.);
- Coordonne l'ensemble des demandes d'entrevues journalistiques et des demandes d'accès à l'information pour la corporation;

- Joue un rôle-conseil dans l'uniformisation et la cohérence de l'image et des messages communicationnels dans toute l'organisation;
- Coordonne les projets de positionnement de la destination (exemples : émissions de télévision, émissions de radio, etc.);
- Coordonne et réalise la production d'outils de communication des différentes directions;
- Coordonne les activités de presse (communiqués, conférences, etc.);
- Collabore à la rédaction des discours au besoin (collecte d'informations);
- Collabore à l'encadrement des porte-paroles (coaching, formation, etc.);
- Réalise et s'assure de la mise à jour des différentes banques de données, d'images et de listes de presse;
- S'assure d'entretenir d'étroites relations avec les services des communications de la mairie et de la Ville de Sherbrooke;
- Coordonne et réalise les revues de presses électroniques et de médias traditionnels;
- Réalise des processus de communication interne en collaboration avec sa direction.
- Collabore et rédige des textes promotionnels pour le Web et pour divers documents promotionnels.

Le Web

- Identifie les besoins en matière de contenu du site Internet en collaboration avec les différents responsables de services;
- Propose et fait approuver l'agencement du contenu du site Internet et de l'aspect général de chaque page en collaboration avec les différents services avant sa mise en ligne (esquisses, mise en page et éléments graphiques);
- S'assure de la recherche, de la collecte et de l'intégration des informations et du matériel (photos, éléments graphiques, etc.) pour le ou les sites Internet;
- S'assure de la mise à jour du contenu des sites Internet et des outils de communications selon les demandes et les besoins des différents services et partenaires en respectant les normes en vigueur;
- Veille à référencer le ou les sites Internet sur les moteurs de recherche, les portails et les sites des divers partenaires touristiques et institutionnels;
- Propose, développe et met en place des outils web dynamiques (concours, vidéo, infolettres, etc.);
- Effectue une veille technologique constante pour se tenir à jour et améliorer le site Internet;

- Conseille et soutient les services et les différents partenaires concernant la faisabilité des différents projets sur le site Web;
- Collabore à l'identification des moyens et actions permettant d'assurer la promotion du ou des sites Internet gérés par l'organisation;
- Récolte et participe à l'analyse des résultats de l'utilisation du site en fonction des indicateurs de performance établis;

Les médias sociaux

- Développe des politiques éditoriales et des standards pour l'utilisation des médias sociaux et gère les communautés dans les réseaux sociaux;
- Conseille, soutient et forme au besoin les services et les différents partenaires concernant l'utilisation des médias sociaux.

Administration

- Collabore à la définition du rôle, des objectifs et des priorités de son secteur en conformité avec la mission de *Destination Sherbrooke*;
- Prépare et présente à son directeur de service le plan directeur de son secteur;
- Prépare et présente au directeur de son service le plan d'action de son secteur et s'assure de sa mise en œuvre;
- Collabore à la préparation du budget de son secteur et en effectue le suivi;
- Assure le suivi des recommandations de son directeur de service;
- Prépare et présente au directeur de son service les différents projets de développement de son secteur;
- Gère les activités et les équipements relevant de son secteur;
- Prépare et rédige des rapports et divers documents;
- Collabore à la recherche de programmes de subventions, à l'élaboration des demandes de subventions et à leur suivi;
- Prépare des avis à l'intention de son directeur concernant des problèmes liés aux opérations courantes ou au personnel;
- Participe à différents comités identifiés par son directeur de service;
- Effectue tout autre mandat qui pourrait lui être confié par son supérieur immédiat.

Gestion des ressources humaines

- Gère le personnel alloué à son secteur;
- S'assure du maintien d'un climat de travail agréable dans son secteur (gestion des conflits, gestion des besoins du personnel, etc.);
- Recrute le personnel de son secteur, en collaboration avec les personnes concernées;
- Assure l'accueil, la participation, la motivation, la valorisation et le maintien des compétences et du développement des ressources humaines de son secteur;
- Participe aux entrevues de départ du personnel de son secteur;
- Apprécie le rendement du personnel sous sa juridiction selon le programme établi.

Profil de compétences

Formation académique

- Détenir un baccalauréat en communication, en relations publiques ou dans une autre discipline jugée pertinente.
- Une expérience pertinente peut compenser le manque de formation.

Expérience

- Posséder cinq années d'expérience pertinente (en communication, en relations publiques, en tourisme, en supervision de personnel et/ou dans un domaine connexe).

Connaissances spécifiques

- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Excellente connaissance de l'anglais écrit et parlé;
- Grandes compétences rédactionnelles;
- Maîtriser les concepts de navigation, de référencement et d'indexation sur le Web;
- Posséder une connaissance approfondie des réseaux sociaux;

- Maîtriser l'environnement Windows, la Suite Office, Photoshop et logiciel d'édition vidéo;
- Connaissance de l'industrie touristique un atout;
- Connaissance du milieu environnemental un tout.

Compétences clés

- Aptitudes communicationnelles;
- Entregent et tact;
- Dynamisme;
- Créativité
- Professionnalisme;
- Bon jugement;
- Autonomie;
- Sens de l'initiative;
- Bon sens de l'organisation;
- Bonne tolérance au stress;
- Esprit d'équipe.

Conditions particulières

- Détenir un permis de conduire valide;
- Posséder une voiture;
- Peut être appelé à travailler sous des horaires variables (jour, soir, fin de semaine).

N.B. Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.