

Description de poste – Coordonnateur Marketing et Communications

Date(s) de révision	:	15 décembre 2011
Département	:	Direction générale
Titre du supérieur immédiat	:	Michel Bundock

Sommaire du poste

Le titulaire du poste est responsable de la promotion des produits et services de l'organisation. Il s'assure de la diffusion étendue des publications imprimées et électroniques, élabore et coordonne les activités de partenariat de l'organisation et est responsable du programme de mise en marché.

Description des tâches

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des outils afin d'établir et d'élargir la diffusion des publications imprimées et électroniques auprès des auditoires pertinents et d'accroître la visibilité de tous les produits et services de l'organisation.
- Maintenir le calendrier d'événements et de conférences de l'organisation, recommander à la direction sa présence à des événements opportuns ainsi que la participation et les activités du personnel appropriées, et apporter un soutien logistique ou administratif.
- Représenter l'organisation de façon efficace lors d'ateliers, de conférences, de rassemblements, de discours et d'autres allocutions publiques, tout en assurant une présence au kiosque de l'organisation.
- Appuyer la direction et tout le personnel de l'organisation dans l'élaboration et l'exécution des activités de partenariat et de marketing.
- Élaborer et coordonner le programme de représentation de l'organisation à travers les divers médias dans le but de promotion et d'accroître la visibilité de l'organisation.

Exigences du poste

Compétences

- Excellente aptitude en informatique.
- Capacité évidente à travailler de façon autonome et à établir des priorités et des calendriers de travail afin de respecter les délais.
- Faire preuve de tact, de discrétion et de sensibilité pour les affaires confidentielles.
- Favoriser le travail d'équipe et le soutien aux équipes.
- Encourager l'innovation et favoriser une vision et un engagement accrus envers les objectifs.

Formation et expérience requises :

- Diplôme d'études universitaires en administration, en marketing, en communication ou dans un domaine connexe.
- Bilinguisme (français et anglais), parlé et écrit.
- Expérience de 5 ans dans un poste similaire.

Spécifications particulières

Équipements fréquemment utilisés :

- Suite MS Office (word, excel, outlook)
- Powerpoint
- Illustrator (un atout)

Environnement et conditions de travail :

- Échelle salariale compétitive
- Budget de formation
- Programme complet d'assurances collectives

Nombre d'heures exigées : 40 heures / semaine

Condition physique et / ou psychologique particulière :

Aucune condition particulière n'est nécessaire pour ce poste.