



## COORDONNATEUR(TRICE) AUX COMMUNICATIONS ET AUX SERVICES AUX MEMBRES

### **DESCRIPTION DU POSTE**

En collaboration avec la direction générale, le (la) coordonnateur(trice) aux communications et aux services aux membres est responsable d'assurer la mise en œuvre d'un plan de communication efficace et adapté aux besoins des membres. Il (elle) coordonne les divers événements et collabore étroitement à la mise en place du plan stratégique de la SDC.

### **TÂCHES LIÉES AUX COMMUNICATIONS ET AU MARKETING**

- Développer et mettre en œuvre les stratégies de communication interne et externe avec un fort accent sur le numérique et faire un suivi régulier quant à sa bonification et à l'atteinte des objectifs ;
- Assurer la coordination de la mise en œuvre d'un plan média et de la campagne de communication ;
- Développer des stratégies de contenu et animer les différentes plateformes de médias sociaux pour assurer le rayonnement de la Société auprès de publics variés ;
- Assurer la production et la diffusion des divers contenus destinés à des publics variés (infolettre, communiqué, publicité, articles, vidéo, etc.) ;
- Mettre à jour le site web et s'assurer que le référencement est optimal ;
- Assurer la présentation la SDC aux nouveaux membres et coordonner les rencontres individuelles ;
- Veiller à la cohérence de l'identité visuelle de la SDC de Rivière-Rouge à travers les différents outils de communication ;
- Développer des outils permettant d'évaluer la performance des initiatives, générer des statistiques ainsi que les retombées médiatiques ;
- Assurer la veille stratégique du territoire ;
- Assister la direction générale dans le positionnement de l'organisation et son rôle public ;
- Gérer les relations avec les partenaires externes en ce qui a trait au briefing, au suivi et à la livraison des outils promotionnels et campagnes ;
- Effectuer la correction de différents documents ;
- Exécuter les tâches administratives inhérentes au poste, en plus des autres tâches connexes jugées pertinentes (rapport annuel, offres de services, suivi budgétaire).

### **TÂCHES LIÉES À L'ÉVÉNEMENTIEL**

- Organiser et assurer la coordination d'activités, d'événements et de conférences de presse sur le terrain en collaboration avec les membres ainsi que les différents partenaires ;
- Identifier les points forts et les lacunes, recommander les interventions requises pour l'amélioration des activités.

## **EXIGENCES :**

- Expérience d'au moins deux (2) ans dans un poste similaire ;
- Compétence marquée en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellente maîtrise des applications MAC;
- Excellente connaissance des médias sociaux ;
- Expérience relative avec Wordpress ;
- Connaissance du secteur du commerce de détail ;
- Connaissance des stratégies de communications et promotionnelles ;
- Aptitude à développer et vulgariser des arguments structurés, clairs et pertinents ;

## **STATUT DU POSTE**

- Salaire annuel : À déterminer selon l'expérience
- Temps plein : 35 heures par semaine
- Entrée en poste : Dès que possible
- Horaire de travail : Lundi au vendredi, de 9h à 12 h et de 13 h à 16 h 30. Possibilité de soir et de fin de semaine au besoin.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Créativité et innovation ;
- Polyvalence et débrouillardise
- Bonne capacité d'adaptation
- Autonomie et dynamisme ;
- Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail ;
- Leadership positif ;
- Entregent et fortes habiletés interpersonnelles ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Engagement, enthousiasme et esprit d'équipe.

## **COMMENT POSTULER?**

Faites parvenir votre dossier de candidature (curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation) à l'attention de M. Luc Poirier, directeur général de la SDC. Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Pour tout complément d'information, veuillez contacter M. Luc Poirier, directeur général de la SDC au 819 275-1622 ou le 819 430-6781.