

Raison d'être de l'emploi Sous la responsabilité de la Directrice du marketing et du service aux membres, le coordonnateur marketing et communication assure la planification et l'exécution du plan de marketing et de communication de la Coopérative. Il voit également à la mise en œuvre et au suivi de différents projets et appuie l'équipe dans le développement dans l'optimisation de la stratégie de visibilité de la CTAL.

Principaux partenaires et contacts | Directrice de marketing et service aux membres | Directrice générale | Équipe du service aux membres | Partenaires du milieu

Principaux outils de travail | Ordinateur (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Photoshop) | Plateformes Web | Téléphone | Imprimante multifonction

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Marketing

- Élaborer une stratégie d'utilisation des médias sociaux selon les principes de marketing de contenu.
- Collaborer avec l'équipe et partager des idées pour optimiser l'expérience des membres.
- Assurer une veille réputationnelle et poursuivre le développement de l'image de marque.
- Voir à la mise à jour du plan d'action marketing et en assurer la réalisation.
- Représenter la Coopérative auprès de la communauté et promouvoir ses services dans différents contextes, notamment en organisant des événements ou en tenant un kiosque promotionnel lors d'événements divers.

Communication

- Conseiller l'équipe dans la gestion proactive des contacts avec les membres pour uniformiser les échanges et assurer la qualité des messages transmis.
 - Élaborer un plan de communications, en assurer la mise à jour et l'application.
 - Participer à l'organisation des assemblées générales annuelles.
 - Préparer les conférences de presse et rédiger les communiqués.
 - Rédiger des publications, des courriels et autres types de textes selon les besoins, et ce, à l'interne et à l'externe.
-

ATTITUDES (SAVOIR-ÊTRE)

Sentiment d'appartenance Avoir la Coopérative à cœur, être engagé et proactif au niveau de l'amélioration continue des services.

Collaboration et esprit d'équipe Avoir une attitude positive, s'entraider et travailler en collaboration avec les

membres de l'équipe et les partenaires.

Service aux membres Accorder une grande importance à la satisfaction des membres pour offrir une expérience de qualité.

Adaptation et ouverture d'esprit Être ouvert aux nouvelles idées, aux changements et à l'apprentissage en continu puis s'adapter à un environnement évolutif et dynamique.

Autonomie et sens des responsabilités Faire preuve de jugement, assumer ses responsabilités et erreurs. Être responsable et innovateur afin de relever efficacement les défis.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Formation et expérience

- Formation en communications, marketing, loisir, culture, tourisme ou tout autre domaine connexe.
- Expérience de deux ans ou plus dans un poste similaire.

Compétences et aptitudes

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Maîtrise de la suite Office et aisance à travailler dans un environnement informatisé.
- Excellentes aptitudes relationnelles.
- Créativité et innovation, rigueur et organisation.
- Connaissance de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign), un atout.
- Bilinguisme, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale entre 25,70\$ et 33,92\$ / heure,
- Poste régulier à temps plein, à raison de 40 heures par semaine,
- Indexation annuelle du salaire,
- Horaire flexible, possibilité de télétravail,
- REER et assurances collectives avec contribution équivalente de l'employeur,
- Congés mobiles et sociaux,
- Environnement stimulant et évolutif.

Transmets-nous ton curriculum vitae à cv@ctal.ca, et ce, avant le 10 octobre 2022.