

---

**TITRE DE POSTE :** Coordonnateur/coordonnatrice des communications

---

**RELÈVE DE :** Gestionnaire - Marketing et communications

**RELATIONS DE COLLABORATION :** Membres de l'équipe, autres services, direction

**OBJECTIF DU POSTE**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications rédige et prépare de la documentation écrite, notamment des textes publicitaires, des communiqués de presse, du contenu pour les médias sociaux, du matériel promotionnel pour des événements, des documents de réunion, des rapports, etc. Le poste comprend également la responsabilité d'effectuer à l'occasion de la conception graphique, la supervision des mises à jour des sites Web et la liaison avec des tiers pour la maintenance. La gestion de projets confiés à des pigistes et fournisseurs peut également être requise de temps à autre.

**RESPONSABILITÉS ENVERS LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE**

- Comprendre comment contribuer aux priorités de l'équipe, du service et de l'association et s'assurer avec détermination de la progression des priorités.
- Collaborer au sein d'équipes et avec d'autres équipes sur différents mandats, fournir d'excellents services à la clientèle, assurer en rotation la réponse à tous les appels entrants, établir de solides relations avec les membres et les parties prenantes.
- Connaître et clarifier les attentes, assumer la responsabilité de la résolution de problèmes et établir des normes personnelles élevées en vue de livrer des résultats en temps opportun dans un environnement changeant.
- Établir de solides relations, travailler efficacement au sein d'équipes diversifiées et polyvalentes, prendre en charge sa formation et son perfectionnement et prendre des mesures pour rehausser la sécurité et le bien-être, tant de soi-même que d'autres.
- Garder les choses simples tout en stimulant l'innovation, surmonter les obstacles ainsi qu'anticiper et s'adapter à des environnements changeants.
- Gérer la qualité de sa propre entrée de données dans le système de gestion de l'association (SGA/CRM) et contribuer proactivement à déceler des risques et des enjeux.

**RESPONSABILITÉS DU POSTE**

Communications

- Participer à la gestion du tableau de bord de communications et à la production de rapports.
- Contribuer à la production de textes publicitaires et de concepts pour des annonces et le marketing d'événements.
- Rédiger et mettre à jour le contenu de sites Web, selon les besoins.
- Rédiger et diffuser des avis aux médias, communiqués de presse, avis aux membres, etc., selon les besoins.
- Créer du contenu pour la promotion d'événements par l'intermédiaire d'un système de courriel tiers (Constant Contact).
- Rédiger et/ou réviser la documentation écrite requise de temps à autre par d'autres services, tels que des présentations, discours, notes de synthèse, etc.
- Créer, recueillir et diffuser du contenu par l'intermédiaire de canaux de médias sociaux.

Gestion des contenus Web / Graphisme

- Concevoir des bannières, affichettes chevalets, documents PPT, invitations, porte-noms, affiches, annonces, etc.
- Créer des éléments visuels pour des sites Web, tels que des diapositives numérisées, photos, icônes, infographiques.
- Collaborer avec des fournisseurs externes et d'autres services afin que les produits finis respectent les normes en matière de qualité, d'échéanciers et de rapport coût-efficacité.

- Maintenir le contrôle de la qualité en livrant le travail en temps opportun, en respectant des échéances internes et externes.

Toute autre tâche attribuée.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Travail informatique, heures supplémentaires et quelques déplacements requis à l'occasion.