Description de poste
Coordonnateur·rice de contenu marketing/communication

Titre du poste : Coordonnateur·rice de contenu marketing / communication
Superviseur·e : Gestionnaire du marketing et des communications
Statut: Emploi permanent à temps plein

SOMMAIRE

Sous la responsabilité directe du/de la gestionnaire du marketing et des communications, le/la coordonateur·rice de contenu soutient le développement et la mise en œuvre de stratégies de contenu sur toutes les plateformes afin d'interagir avec les différents publics de l'organisation.

Au sein de l'équipe du marketing et des communications, cette personne jouera un rôle essentiel dans la planification, la création, l'édition et la programmation du contenu marketing et communication, conformément aux objectifs de marque et de communication de l'AMSC, sur les plateformes numériques et traditionnelles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifie et programme le contenu pour les réseaux sociaux, les campagnes d'envois massifs et le site Internet.
- Crée et révise du contenu attrayant (texte, image, vidéo) en accord avec le ton et la voix de la marque.
- Coordonne, développe et publie du contenu pour les canaux de communication internes et externes, tels que l'infolettre, les brochures, le site Internet, les plateformes de réseaux sociaux et les médias imprimés.
- S'assure que tout le contenu publié est exact, opportun et cohérent.
- Aide à la mise en œuvre des campagnes et surveille les indicateurs d'engagement.
- Tient à jour les calendriers de contenu et veille au respect des échéanciers.
- Contribue à la rédaction et à la publication d'articles pour l'infolettre mensuelle (*Communiqué de l'AMSC*).
- Effectue le suivi et le rapport sur les performances des campagnes de communication.
- Aide à la promotion de nos événements, y compris la préparation du matériel promotionnel, la logistique des événements, la couverture des réseaux sociaux pendant l'événement et la coordination des activités des membres.
- Aide à la planification et à l'exécution des activités du comité marketing.
- Prépare des rapports mensuels et annuels à l'intention du/de la directeur·rice principal·e des finances et des services de soutien en ce qui a trait à la communication, à l'achalandage sur le site Internet et les plateformes de réseaux sociaux, aux tendances et offre des recommandations d'amélioration.

QUALIFICATION PROFESSIONNELLE ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire ou collégial en marketing, en communication ou dans un domaine connexe.

- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste lié au contenu.
- La personne doit être parfaitement bilingue et doit posséder de solides compétences en matière de rédaction et de révision en français et en anglais.
- Solide connaissance des outils de gestion des médias sociaux et des systèmes de gestion de contenu (CMS).
- Connaissance de base de la conception graphique.
- Souci du détail et bon sens de l'organisation.

COMPÉTENCES DE BASE

- Aptitudes interpersonnelles et en communication.
- Axé sur les membres et les intervenant·e·s et sur la qualité du service.
- Prise de décision et initiative.
- Gestion des conflits.

COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE

- Efficacité
- Créativité et innovation
- Leadership d'équipe et collaboration
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois

CADRE DE TRAVAIL

Le/ la coordonnateur·rice de contenu marketing / communication travaillera au siège social de l'AMSC à Montréal. Cette personne doit être capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de prioriser les tâches qui lui sont confiées. Elle peut être amenée à travailler en dehors des heures normales de travail afin de respecter les échéanciers fixés par le service (travail occasionnel le week-end, le soir, etc.). Certains déplacements au Canada peuvent être nécessaires.