



## COORDINATEUR OUR COORDINATRICE, MARKETING ET COMMUNICATIONS

TYPE DE POSTE	Permanent à temps plein
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Gestionnaire, Marketing et Communications
LOCATION	Ottawa, ON
DATE DE DÉBUT PRÉVUE	avril 2025
LIEU	40 heures par semaine, du lundi au vendredi
SALAIRE ANNUEL	45,000 \$

## RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la gestionnaire, marketing et communications, le coordonnateur ou la coordonnatrice, marketing et communications, est responsable de la mise en œuvre de la stratégie globale de marketing et de communications de l'Association canadienne des entraîneurs.

## PRINCIPALES FONCTIONS

### Soutien au marketing

- Coordonner des projets et initiatives que mène l'équipe de marketing et communications en fonction des besoins, y compris la préparation de plans de marketing et de communications, la rédaction de communications sur les programmes et la collaboration avec des graphistes externes, le cas échéant.
- Apporter un soutien marketing aux projets que réalisent les autres services, que ce soit par la conception de matériel promotionnel, la création de contenu, le soutien à la production de vidéos ou l'appui aux campagnes de marketing et de publicité payante afin d'améliorer la visibilité et le succès d'un projet donné.
- Veiller à la cohérence des messages et au respect du Guide de la marque de l'ACE pour tous les projets assignés.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de marketing et de communications à l'aide de modèles et processus établis afin de promouvoir les projets assignés.
- Assurer une comptabilité, documentation et gestion des dossiers adéquates pour les projets assignés.

### Communications et contenu

- Aider à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des stratégies et des plans de communication, conformément au plan stratégique de l'Association.
- Rechercher, rédiger ou réviser des contenus de communication de qualité et opportuns pour des publics cibles, y compris des bulletins d'information, des annonces, des textes et du matériel créatif pour les médias sociaux, des articles, des communiqués de presse, des documents de présentation et d'autres documents, selon les besoins.
- Administrer la distribution des communications de l'ACE à ses partenaires et à ses intervenants, dont les infolettres, les courriels et les communiqués.
- Soutenir l'équipe du marketing et des communications dans l'élaboration des exigences en matière de conception graphique.

- Agir comme ressource en matière de communication aux équipes internes de l'ACE, en contribuant à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de communication, le cas échéant.
- Aider à cerner les nouveaux enjeux qui touchent les communautés sportives et à préparer, au besoin, les stratégies et messages appropriés.
- Surveiller les médias traditionnels à la recherche de reportages et d'enjeux pertinents.

### **Stratégie numérique (site Web, plateformes numériques, médias sociaux) et analyse**

- Maintenir et gérer la boîte de réception des communications internes et les listes d'abonnés pour les communications externes.
- Superviser l'élaboration et le déploiement des infolettres mensuelles de l'ACE.
- Assurer le suivi des réseaux sociaux de l'ACE et interagir avec les abonnés.
- Mesurer le succès et l'impact de la stratégie de communication et de l'engagement sur toutes les plateformes.
- Mettre à jour le site Web bilingue de l'ACE, en veillant à ce que la marque de l'ACE soit bien présentée sur toutes les facettes du site.
- Suivre les données du site Web par le biais de GA4 et compiler des analyses et des rapports mensuels.

## **CONNAISSANCES, APTITUDES, CAPACITÉS ET AUTRES COMPÉTENCES REQUISES**

Les connaissances, compétences, aptitudes et autres facteurs suivants, acquis par une formation, une expérience professionnelle ou une combinaison des deux, sont exigés :

**Ces compétences clés** sont l'expression comportementale des **valeurs que prône l'ACE**. Tous les employés actuels et potentiels doivent démontrer leur capacité dans ces domaines.

### Compétences fonctionnelles et spécifiques à l'emploi

- Intégration de la marque : incorporer l'identité de la marque à différentes formes de communication et d'efforts de marketing
- Gestion de la campagne : créer et exécuter un plan d'action pour atteindre un objectif particulier relatif à un produit, un service ou une marque.
- Création de contenu : produire du matériel d'information pertinent et attractif à des fins de distribution.
- Gestion de projet : planifier, entreprendre, exécuter, contrôler et conclure le travail d'une équipe pour atteindre des buts précis.
- Définition du public cible : définir une clientèle cible pour les produits, les services ou le contenu.
- Connaissance des données : recueillir, évaluer et interpréter les données pour améliorer les produits, les services ou les stratégies.
- Gestion du temps : établir des priorités, les assigner et utiliser le temps de manière efficace pour exécuter des tâches concurrentes en respectant les délais.
- Connaissance avérée des principes, techniques et pratiques exemplaires en matière de communication interne et externe, des tendances actuelles des médias sociaux et de la création de contenu numérique.
- Expérience de travail avec un logiciel de marketing par courriel (p. ex. MailChimp).
- Maîtrise des outils d'édition et de conception graphique (p. ex. Adobe Photoshop, Premiere Pro, Canva).

- Expérience de travail avec des systèmes de gestion de contenu de sites Web (p. ex. Drupal); la connaissance du langage HTML serait considérée comme un atout.
- Bilinguisme, un atout (anglais et français).
- Formation postsecondaire dans le domaine concerné ou combinaison équivalente d'éducation, de formation et d'expertise.

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- L'ACE fonctionne selon un modèle de travail hybride où les employés travaillent au bureau trois jours par semaine. Les personnes sur place ont leur propre espace de travail dédié dans une aire commune.
- Le ou la titulaire devra effectuer des quarts de travail de 8 heures entre 7 h et 18 h (les mesures d'adaptation seront prises en compte).

## POSTULER

L'ACE s'engage à créer un milieu de travail diversifié et inclusif, et est fière de souscrire au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Toutes les personnes qualifiées verront leur candidature examinée, sans égard à leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, religion, identité de genre, orientation sexuelle, casier judiciaire, âge, état matrimonial, situation de famille ou handicap.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation d'ici le **dimanche 26 janvier 2025** à l'adresse [hr@coach.ca](mailto:hr@coach.ca). **Seules les candidatures soumises à [hr@coach.ca](mailto:hr@coach.ca) seront considérées.** Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature, mais nous ne répondrons qu'à celles retenues pour une entrevue.