

COORDINATEUR OU COORDINATRICE, PROJETS MARKETING

TYPE DE POSTE	Temps plein
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Service du marketing et des communications
LOCATION	Ottawa, Ont. L'ACE fonctionne selon un modèle de travail hybride où les employés travaillent de la maison deux jours par semaine.
LIEU	40 heures par semaine, du lundi au vendredi. 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).
SALAIRE ANNUEL	De 46 000 \$ à 52 000 \$
ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE	Dans les plus brefs délais

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant d'un membre haut placé du service de marketing et des communications (MarComm), le coordinateur ou la coordinatrice, Projets marketing, contribue aux impératifs stratégiques organisationnels en fournissant un soutien et en assurant la coordination et la réalisation des livrables de marketing et communications pour les projets et événements de l'ACE.

Compétences linguistiques : Ce poste exige de bien maîtriser les deux langues officielles (anglais et français), y compris la communication orale et écrite. Veuillez préciser votre niveau de compétence pour chaque langue dans votre candidature.

Vous devez résider au Canada et être légalement autorisé(e) à y travailler. La priorité sera accordée aux candidats résidant à Ottawa.

Nous encourageons les personnes qui ne remplissent pas toutes les conditions requises pour ce poste à postuler quand même. Nous savons que les talents peuvent ne pas correspondre à tous les critères et nous reconnaissons que les compétences et l'expérience peuvent s'acquérir de multiples façons. Nous souhaitons en savoir plus sur votre parcours, vos forces et votre motivation, et découvrir comment ceux-ci pourraient constituer des atouts pour ce poste et pour l'organisme.

PRINCIPALES FONCTIONS

Coordination de projets

Le coordinateur ou la coordinatrice, Projets de marketing, utilise ses solides compétences organisationnelles, son souci du détail et son expertise technique en marketing et communications et s'engage proactivement pour coordonner des projets à multiples volets dirigés par l'équipe de marketing et communications et d'autres services. Ses tâches comprennent ce qui suit :

- Élaborer des plans de travail et des cheminements critiques pour les initiatives de marketing et communications qui lui sont confiées, en définissant les exigences, les échéanciers, les rôles et les interdépendances.
- Mettre en œuvre et suivre les plans de projet, en veillant à ce que les étapes clés soient franchies dans les délais prévus.

- Concevoir et recommander des solutions créatives en matière de marketing et communications afin d'activer les initiatives qui lui sont confiées.
- Élaborer des plans stratégiques de marketing et communications, notamment en déterminant les canaux appropriés et en élaborant du contenu conforme aux pratiques exemplaires.
- Contribuer à la conception d'éléments créatifs, comme des visuels, du matériel promotionnel, des productions vidéo, etc.
- Offrir des conseils et un soutien aux collègues en utilisant des modèles, des directives et des processus établis afin qu'ils puissent élaborer leur propre matériel de marketing et communications.
- Activer les stratégies de communication sur les plateformes de courriel et de médias sociaux.
- Coordonner les réunions et communications pour mobiliser et informer les parties concernées (collègues, fournisseurs externes, membres de comité, partenaires du secteur privé ou des sports).
- Agir comme premier point de contact pour les parties externes dans le cadre des projets assignés, en représentant les valeurs et la marque de l'ACE.
- Tenir une comptabilité exacte et assurer une bonne documentation et gestion des dossiers pour les projets assignés.
- Faire le suivi et le rapport des indicateurs de rendement clés.
- Veiller à la cohérence de la marque et au respect des lignes directrices dans tous les projets.

Activation pour les partenaires du secteur privé

- Appuyer la coordination et l'exécution d'activations et d'avantages de commandites, tel que décrit dans les ententes de commandite, en veillant à leur réalisation exacte et dans les délais.
- Suivre la progression et les résultats de tous les avantages et de toutes les activations de commandites, en fournissant régulièrement aux partenaires du secteur privé des mises à jour et des rapports sur le respect des engagements.
- Mettre en œuvre un système pour recueillir les commentaires des partenaires du secteur privé et mesurer leur satisfaction afin d'orienter les améliorations dans l'avenir.

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 :

- Gestion de projet : planifier, entreprendre, exécuter, contrôler et conclure le travail d'une équipe pour atteindre des buts précis.
- 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.
- Intégration de la marque : incorporer l'identité de la marque à différentes formes de communication et d'efforts de marketing
- Gestion des fournisseurs et sous-traitants : surveiller le respect des modalités du contrat à des fins de qualité.
- Établir des relations : établir, renforcer et maintenir des relations positives avec les autres.
- Engagement des parties intéressées : s'assurer que les parties concernées sont informées afin de prendre part aux conversations et aux décisions qui les touchent.
- Connaissance des données : recueillir, évaluer et interpréter les données pour améliorer les produits, les services ou les stratégies.
- Compétences administratives : exécuter les tâches efficacement grâce à une bonne coordination, à une communication claire et à l'utilisation experte d'outils ou de systèmes administratifs.

- 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 dans l'utilisation de Canva, d'Adobe Designer ou d'outils similaires.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

- Régime complet d'avantages sociaux collectifs, programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) et REER avec contribution de contrepartie de l'employeur après la période de probation.
- 15 jours de vacances, 12 jours de maladie, un jour de congé personnel, ainsi que quatre semaines de télétravail par an.
- Programme généreux de reconnaissance des employés et événements régulièrement organisés pour le personnel.
- Tous les employés ont leur propre espace de travail dédié dans une aire de travail commune.

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 familiale ou handicap.

APPLICATION INFORMATION

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse hr@coach.ca.

Objet : Coordinateur ou la coordinatrice, Projets marketing

Toutes les candidatures sont examinées par des personnes; seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. L'offre d'emploi sera affichée jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Pour les candidats présélectionnés, le processus de sélection standard peut comprendre :

- une entrevue téléphonique de présélection avec les RH ou le ou la responsable du recrutement afin de vérifier les informations fournies dans la candidature et leur adéquation avec le poste à pourvoir;
- un exercice de présélection contextuel visant à évaluer les compétences requises pour le poste;
- une entrevue avec un comité de recrutement, généralement composé du ou de la responsable du recrutement, d'un ou d'une représentant(e) des RH et d'un ou d'une collègue d'un autre service;
- un appel de suivi avec la directrice du service ou tout autre membre pertinent de l'équipe;
- une vérification des références.

Pour toute demande de mesures d'adaptation pendant le processus de candidature et de sélection, veuillez écrire à hr@coach.ca.