

Coordonnateur (trice) marketing et communication

Sommaire

Sous la supervision du Vice-président RH, le coordonnateur (trice) marketing et communication est responsable de la planification, de l'exécution et du suivi des activités de communication interne et externe, ainsi que des initiatives marketing visant à promouvoir l'image de marque de l'entreprise.

Principales tâches et responsabilités

Marketing :

- Élaborer et mettre en œuvre des campagnes marketing (numériques et traditionnelles).
- Gérer les plateformes numériques (site web, réseaux sociaux, infolettres).
- Coordonner la création de matériel promotionnel (vêtements, brochures, vidéos, présentations).
- Assurer la cohérence de l'image de marque dans tous les supports.
- Collaborer avec des agences externes ou des fournisseurs pour la production de contenu.

Communication interne :

- Développer des outils de communication pour mobiliser les employés (affichage, bulletins internes, événements).
- Soutenir les initiatives RH (marque employeur, recrutement, reconnaissance).
- Organiser des événements internes (assemblées, journées thématiques, etc.).

Communication externe :

- Rédiger des communiqués de presse, articles, et autres contenus destinés aux médias.
- Maintenir des relations avec les partenaires, médias et parties prenantes.
- Organiser des événements corporatifs ou communautaires (exp congrès miniers, foires de l'emploi etc) et gérer la logistique.

Gestion de projets :

- Planifier, coordonner et suivre les projets de communication et marketing.
- Gérer les budgets liés aux activités marketing/communication.
- Gérer les demandes de commandites.
- Mesurer l'impact des campagnes et proposer des améliorations.
- Collaborer avec les autres départements pour leurs projets.

Profil et exigences

- Détenir un baccalauréat en marketing/communication ;
- 2 à 4 ans d'expérience dans un rôle similaire;
- Excellentes compétences en rédaction (français et anglais);
- Très bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit);
- Être reconnu pour son sens de l'organisation, sa créativité, son entregent, sa discrétion et sa rigueur ;
- Capacité à travailler avec des échéanciers et une bonne gestion des priorités;
- Aimer travailler en équipe et bonne capacité de communication

Maîtriser le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais puisque le poste nécessite de transiger avec des clients et des travailleurs de d'autres provinces où l'anglais est la langue officielle.

Horaire

- Horaire de jour, 36h par semaine.
- Au siège social de la société a Val d'Or.

« Veuillez prendre note que dans ce document, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte »