

Coordonnateur(trice) des communications et évènements

Service développement économique, marketing et communications

PERIODE D'EMPLOI

Temps plein, permanent (37,5h)

SOMMAIRE DU POSTE

Le / la coordonnateur (trice) des communications et évènements aura pour responsabilité l'organisation, la coordination et le suivi des évènements offerts par la Municipalité régionale de Grand-Sault. Il / elle sera également responsable du développement des outils marketing et de la rédaction et la publication des communications de la municipalité.

SCOLARITÉ ET FORMATION

Éducation

- Diplôme d'études collégiale ou baccalauréat en communication / marketing ou gestion d'évènement ou tout autre domaine connexe

Expérience

- Minimum de 2 années d'expérience en communication, gestion des réseaux sociaux, marketing et/ou gestion d'évènements.
- Expérience en gestion de site web

COMPÉTENCES & APTITUDES

Compétences et aptitudes

- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
- Compétences en communication, en service à la clientèle et en relations publiques
- Sens de l'initiative
- Professionnalisme, créativité et diplomatie
- Attention aux détails
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois
- Capacité de travailler avec des délais serrés
- Excellente connaissance dans les nouvelles technologies
- Excellente connaissance des programmes et logiciels tel que la suite Microsoft Office.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Volet communication

- Participe à la conception des outils de marketing, de communication et d'articles promotionnels et coordonne la production de ce matériel avec les différents fournisseurs.
- Crée du contenu et fait la gestion des divers réseaux sociaux de la municipalité et fait les suivis adéquats aux messages et aux commentaires.
- Établit un calendrier de publications pour l'ensemble des pages de la municipalité (Administration, Tourisme, Loisirs, Grand Golf, Camps d'été, équipe de natation, etc.)
- Effectue la mise à jour du contenu sur nos sites web incluant la gestion du contenu, la publication des communiqués et des offres d'emploi pour tous les départements.
- Rédige diverses communications telles que les avis publics, communiqués de presse, invitations, promotions, infolettre et tout autre document d'information de la municipalité.
- Crée diverses présentations PPT et visuels
- Effectue la veille médiatique
- Assure la qualité de communication des activités et des événements avec les citoyens de façon à soutenir l'image de la municipalité.
- Coordonne des concours avec la communauté
- Propose et met en place de nouvelles stratégies de communication et des améliorations aux stratégies existantes.
- Crée des rapports de statistiques de la consultation des pages web et des réseaux sociaux.

Volet évènementiel

- Coordonne les événements et prend en charge la logistique de ses événements avant, pendant et après.
- Dresse la liste des équipements et des ressources nécessaires des activités planifiées et s'assure de leurs disponibilités.
- S'assure que chaque événement respecte les budgets et les échéanciers et les ententes établis et fourni les rapports et les évaluations pertinentes.
- Élabore, exécute et finalise tous les livrables de chaque événement selon les échéanciers.
- Agit en tant qu'agent de liaison avec les autres départements impliqués de la municipalité (ex, installations, sécurité publique).
- Assure et maintient des communications efficaces et continues avec les différentes parties prenantes participant directement ou indirectement à chaque événement.
- Assiste aux diverses rencontres des comités organisateurs et des partenaires d'affaires.
- Coordonne la production du matériel promotionnel, affichage et logistique liés à l'évènement.
- S'assure que la visibilité des partenaires et des commandites est respectée.
- Fait le suivi des plaintes de la communauté avec les départements appropriés
- Informe son directeur de service des progrès des événements et des besoins nécessaires.

Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins