

## AVIS DE RECRUTEMENT

### Agent(e) de communication et de développement

#### Profil recherché

- Diplôme universitaire en communication, en marketing ou toute expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, anglais fonctionnel ;
- Très bonne connaissance informatique ;
- Autonomie, débrouillardise, créativité ;
- Atout : Connaissance des milieux communautaires ;
- Maîtrise de la suite Office, du web, des réseaux sociaux et autres logiciels marketing ;
- Sens de l'initiative ; autonomie et souci du détail ;
- Esprit vif, proactif et créatif, posséder une sensibilité et un intérêt concernant les tendances en matière de communication et marketing ;
- Excellentes habiletés de gestion du temps et des priorités ;
- Forte habileté en rédaction ;
- Fort esprit d'analyse et axé sur les solutions et les résultats.

#### Principales responsabilités

- Mettre en œuvre la stratégie de communication de l'organisme à travers le plan de communication défini ;
- Mettre en place des outils pour assurer la gestion et l'optimisation des campagnes de communication multicanaux (site internet, réseaux sociaux, relations de presse, stratégie publicitaire, approche directe, etc.) ;
- Développer et suivre des indicateurs de gestion permettant d'évaluer la performance des communications effectuées ;
- Effectuer une veille marketing en lien avec les projets et activités de la Coalition ;
- Proposer et mettre en œuvre une stratégie de promotion et de ventes de nos formations ;
- Participer activement à l'élaboration de tous les documents de communication (affiches, infolettres, rapports, etc...) ;
- Mettre à jour le site Internet ;
- Alimenter les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, INSTAGRAM, LINKEDIN, YouTube) ;
- Rédiger des chroniques, des communiqués de presse et des communications variées.
- Recruter des bénévoles et des professionnels ;
- Planifier et organiser les activités annuelles de l'organisme et les événements spéciaux.

#### Modalités

Horaire hebdomadaire : entre 20 à 30 heures ;

Entrée en poste : dès que possible ;

Lieu de travail : Hybride (Télétravail et présentiel au bureau de la Coalition) ;

Preuve de vaccination complète contre la COVID19 requise.

Envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en français, à l'adresse courriel suivante : [femmes@coalitionfemmes.ab.ca](mailto:femmes@coalitionfemmes.ab.ca).

Nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue, et nous remercions à l'avance ceux et celles qui auront soumis leurs candidatures.