



OFFRE D'EMPLOI

Coordination de la promotion et du marketing

Lieu de travail : Ottawa (Ontario)

Type de poste : Temps plein (35 h/semaine)

Grille salariale : 60 000 – 72 000 \$

Avantages sociaux : Contribution RÉER et assurance maladie

Début du mandat : Août 2024

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, organisme national représentant les collectivités de langue française en situation minoritaire, est à la recherche d'une coordination de la promotion et du marketing.

Sommaire du poste

Relevant de la direction des communications de la FCFA, la coordonnatrice ou le coordonnateur de la promotion et du marketing est responsable d'assurer la visibilité de la Fédération sur le web, sur les médias sociaux et par la production et la distribution de divers outils promotionnels. Elle gère la production de vidéos et de baladodiffusions visant à promouvoir les activités de la FCFA et l'expertise de la Fédération en matière de francophonie et de langues officielles. De plus, elle agit en consultation avec le secteur politique, le secteur immigration et le bureau de Québec afin de développer des visuels web et médias sociaux répondant à leurs besoins. Enfin, elle publie l'infolettre hebdomadaire de la FCFA et elle gère la visibilité accordée aux commanditaires qui s'associent à la Fédération.

Sommaire des responsabilités

Promotion et marketing

- Appuyer la direction des communications avec la rédaction, la révision et l'édition d'une multitude de produits de communication ;
- Gérer la conception, le graphisme et l'impression de divers documents (guide de commandites, programme de la soirée des prix Boréal de la FCFA, programme du Forum des leaders, etc.) ;
- Développer des outils promotionnels selon les besoins (dépliant corporatif de la FCFA, vidéo corporative de la FCFA, documents de présentation pour les rencontres avec les parlementaires, etc.) ;
- Maintenir une banque de photos et d'images d'activités des communautés représentées par la FCFA ;
- Gérer la conception des signatures courriel et des cartes d'affaires des employées et employés de la FCFA.

Web, multimédia et médias sociaux

- Maintenir à jour du site web de la FCFA ;
- Assurer la liaison avec le fournisseur hébergeant le site web de la FCFA ;
- Maintenir à jour la Carte interactive de la francophonie canadienne (www.cartefrancophonie.ca) ;
- Programmer, au besoin, de nouvelles pages sur le site principal de la FCFA ou des microsites pour des campagnes spécifiques ;
- Préparer et produire de courtes vidéos adaptées à YouTube et aux médias sociaux par rapport aux activités de la FCFA ;
- Coordonner un calendrier de publications de la FCFA sur les médias sociaux ;

- Alimenter les médias sociaux sur une base quotidienne ;
- Répondre aux questions posées par le public sur Facebook ou LinkedIn ;
- Préparer des visuels pour des campagnes ponctuelles ou des activités spécifiques de la FCFA ;
- Maintenir une analyse de données de fréquentation et d'engagement sur le site web, la carte interactive de la francophonie, ainsi que les médias sociaux.

Appui administratif général

- Assurer la liaison avec le public et avec les membres ;
- Tenir à jour la liste des coordonnées et des événements des membres et partenaires de la FCFA ;
- Gérer la liste d'abonnées et d'abonnés aux actualités de la FCFA ;
- Préparer et envoyer l'infolettre hebdomadaire ;
- Effectuer toute autre tâche connexe, tel que demandé par la direction des communications.

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine relié aux finalités du poste ;
- Connaissance approfondie des médias sociaux, des logiciels informatiques tels que la Suite Office, Photoshop, les outils de montage vidéo, Wordpress, Mailchimp, bases de données, etc. ;
- Connaissance de Google Analytics et autres outils de mesure de performance en ligne.

Compétences essentielles

- Maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais ;
- Aptitude à travailler seul.e ou en équipe ;
- Excellentes habiletés en communication, bon sens des relations interpersonnelles ;
- Capacité d'adaptation aux imprévus et aux situations nouvelles ;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction d'échéanciers stricts et de multiples priorités ;
- Capacité de faire preuve d'initiative et de discrétion.

Ce poste requiert parfois des heures supplémentaires, le soir ou la fin de semaine, ainsi que des déplacements à l'extérieur du lieu de travail.

Lieu de travail

Ce poste est basé à Ottawa. Le travail s'effectue présentement en mode hybride, mais cela peut être appelé à changer selon les besoins de l'employeur.

Postuler

Pour postuler, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à recrutement@fcfa.ca d'ici **le 10 juin 2024 à midi (heure de l'Est)**.

La FCFA du Canada est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à toutes les personnes. Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous ceux et celles qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.