Chambre de commerce de l'Est de Montréal

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE EN COMMUNICATIONS ET RELATIONS MÉDIAS

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la vice-présidence Affaires publiques, Relations gouvernementales et Programmation, le/la coordonnateur ou coordonnatrice en communications et relations médias déploie les stratégies et les actions de communication de la Chambre. Il/elle collabore avec les équipes pour promouvoir le positionnement de la Chambre, ses initiatives et activités. Il/elle veille à partager la stratégie aux équipes en interne, coordonne les initiatives de diffusion et de promotion et est garant.e de l'utilisation des plateformes et outils de collaboration en interne.

PRINCIPALES ACTIONS À MENER :

Volet Communications

- Planifier les actions de communication annuelles de la Chambre et créer un calendrier de publication en collaboration avec la vice-présidente Affaires publiques, Relations gouvernementales et Programmation ;
- Rédiger le contenu du calendrier (publications réseaux sociaux, infolettre, blog, campagne, etc.) ;
- Mettre en œuvre le calendrier de publication en utilisant les outils et plateformes adéquats ;
- Collaborer à la rédaction des communiqués de presse de la Chambre sous la supervision de la vice-présidente Affaires publiques, Relations gouvernementales et Programmation ;
- Accompagner la coordination et l'uniformisation des actions de communication de tous les services et s'assurer du respect des standards de la Chambre en matière de communication externe (orthographe, charte graphique, messages-clés, etc.) ;
- Concevoir des plans de communication ponctuels pour les évènements de nos différents services ;
- Encadrer le travail en matière de communication et d'image de marque de l'organisation ;
- Tenir une veille des procédés de communication dans le cadre d'un environnement se tournant vers des activités hybrides (présentiel et numérique) et proposer de nouvelles actions afin de saisir toutes les opportunités pertinentes qui viendront augmenter les communautés de la Chambre et leur fidélisation ;
- Prendre part activement et régulièrement aux événements organisés par la CCEM et veiller à ce qu'ils soient documentés, relayés ;
- Effectuer la gestion du site Web, la gestion des réseaux sociaux et dans la tenue et mise à jour du matériel promotionnel des partenaires de la Chambre.

Chambre de commerce de l'Est de Montréal

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE EN COMMUNICATIONS ET RELATIONS MÉDIAS

Volet Relations Médias

- Entretenir le lien avec les journalistes par le biais de communications régulières et adéquates (communiqué de presse, avis aux médias et invitations aux événements, courriel personnalisé sur un dossier particulier, réseaux sociaux, etc.) et durant les évènements
- Répondre aux demandes d'entrevue avec le porte-parole et coordonner leur organisation
- Participer à la préparation des questions et monter des fiches de recherche pour le porte-parole
- Tenir un répertoire à jour des journalistes pertinents pour diffuser les activités de la Chambre
- Tenir une veille hebdomadaire des articles des médias traditionnels et/ou numériques en lien avec les activités de la Chambre
- Tenir et mettre à jour le dossier de presse de la Chambre

AUTRES :

- Prendre part à des comités de travail de la Chambre
- Prendre en charge des tâches liées au gala ESTim
- Toute autre tâche connexe

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études universitaires dans le domaine de la communication et/ou du marketing ou dans tout autre domaine jugé pertinent
- Français écrit et parlé impeccable et une bonne connaissance de l'anglais
- Forte aptitude et rigueur rédactionnelles (rapport annuel, communiqué de presse, article, post, etc.)
- Maitrise des outils de création visuelle et graphique (Canva, Photoshop, In Design, etc. Montage vidéo un atout)
- Maîtrise de WordPress et Webflow
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, des outils de gestion de base de données (CRM), de Mailchimp
- Maîtrise de LinkedIn, X, Facebook (publication, achat publicitaire, campagne, etc.)
- Compétences en gestion de projets, rigueur et souci du détail

QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

- Très bonne organisation du travail, sens des priorités et respect des échéanciers
- Agilité et créativité
- Capacité à gérer son stress et plusieurs projets à la fois
- Excellente approche client, écoute et diplomatie
- Capacité à encadrer et à travailler en équipe
- Éthique professionnelle et bon jugement
- Grande autonomie et curiosité intellectuelle
- Sens de la persuasion et ténacité.

COORDONNATRICE EN COMMUNICATIONS ET RELATION MÉDIAS

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent, à temps plein
- 35 heures par semaine et avantages compétitifs
- En mode hybride (une présence au bureau est requise au moins deux jours par semaine)
- Date d'entrée en fonction : décembre 2023 ou janvier 2024

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux exigences, faites parvenir votre curriculum vitae avant le 8 janvier 2024.

Pour toutes questions, veuillez contacter Sonia Ziadé, vice-présidente, Opérations et Développement corporatif à SZiade@ccemontreal.ca.

POURQUOI REJOINDRE LA CHAMBRE Faire partie d'une équipe dynamique au service du développement et du rayonnement de l'Est. Développer son réseau et connecter avec les plus de 1250 membres de la Chambre. Pouvoir participer à plus de 40 événements et activités annuels.