

Recrutement | Formation | Solutions RH



Sommaire du poste

Sous la responsabilité du président ou d'un directeur, le coordonnateur marketing a pour principales responsabilités de réviser et corriger des communiqués écrits, d'organiser et de coordonner des projets et événements spéciaux. Il travaille avec des intervenants externes et internes et ce, dans un environnement en constante évolution où de multiples défis sont présents.

Description des responsabilités

- > Coordonner et assister dans l'implantation de la publicité et dans le suivi des échéances
- > Coordonner l'exécution des projets de marketing, établir et maintenir les échéances, recueillir l'information pertinente et faire les suivis requis
- > Planifier et coordonner les différentes étapes et les outils se rapportant aux ouvertures de projets et aux initiatives Marketing
- > Coordonner la communication des stratégies de marketing, de la planification et des promotions dans les délais établis et en assurer l'application
- > Planifier et coordonner des événements spéciaux
- > Faire la mise à jour de la banque de données clients et en assurer le contrôle
- > Administrer les sites Internet et les réseaux sociaux et en assurer le suivi et les mises à jour
- > Effectuer le placement média et en assurer le suivi pour obtenir des reportages
- > Faire la rédaction de communiqués de presse

Exigences

Formation et expérience

- > Diplôme collégial ou universitaire en marketing
- > Minimum de 2 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire

Habilités

- > Maîtrise de la suite Office
- > Excellente communication orale et écrite (très bonnes connaissances en grammaire française et anglaise)
- > Habiletés à rédiger, composer et traduire des documents
- > Bilinguisme oral et écrit
- > Connaissance des réseaux de la publicité et des différents médias (écrits, électroniques, sociaux)
- > Connaissance des méthodes de mise en marché effectuées par l'entremise des différents réseaux sociaux

Aptitudes et qualités

- > Disponibilité, flexibilité, dévouement
- > Être une personne motivée par l'atteinte des objectifs établis
- > Initiative, sens de l'organisation et des priorités
- > Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles, haut niveau de tact et de diplomatie
- > Efficacité et capacité de gérer plusieurs dossiers en même temps
- > Capacité à travailler sous pression
- > Avoir une capacité d'exécution rapide et précise