



COORDONNATEUR·TRICE, COMMUNICATION ET MARKETING

LA GOUVERNANCE AU FÉMININ

La Gouvernance au Féminin (LGAF) est une organisation fondée en 2010 avec pour mission de soutenir les femmes dans leur avancement de carrière, le développement de leur leadership et leur accession à des sièges dans des conseils d'administration, en proposant notamment des événements de haut niveau avec des conférencier·ère·s inspirant·e·s de renommée internationale, une robuste formation en gouvernance et surtout une Certification Parité™ qui aide les entreprises à resserrer l'écart entre les genres et offrir un milieu de travail plus inclusif. Pour en savoir plus : www.lagouvernanceaufeminin.world

VUE D'ENSEMBLE

Relevant de la conseillère, événements, le·la coordonnateur·trice, communication et marketing est amené·e à contribuer à l'ensemble des activités de communication, de marketing, de publicité et de relations publiques visant à promouvoir les services et les activités de La Gouvernance au Féminin, ainsi qu'à accroître l'engagement de ses partenaires.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Stratégie marketing

- Accompagner l'équipe dans l'élaboration puis dans l'implantation d'une stratégie globale novatrice, visant la cohérence du message sur tous les canaux de communication et l'atteinte des objectifs de l'organisation ;
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures internes et de la productivité.

2. Gestion des médias sociaux

- Gérer les médias sociaux de l'organisation (FR / EN) — LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube, etc. en proposant un plan / calendrier de contenu et en interagissant avec la communauté ;
- Créer du contenu visuel et rédactionnel original, diffuser les publications approuvées ;
- Mesurer les retombées des campagnes, assurer une veille médiatique, et faire des recommandations.

3. Gestion des mailings et des infolettres

- Élaborer le contenu des mailings publics et ciblés (FR / EN) ;
- Collaborer avec l'équipe des opérations à la révision et à la mise en place des infolettres mensuelles de la Certification Parité™.

4. Gestion du site web

- Veiller à la maintenance des différents sites web de l'organisation (FR / EN) ;
- Mise en ligne et mise à jour régulier du contenu ;
- Explorer l'usage d'outils analytiques (Google Analytics, Tracking Pixels, etc.) ;
- Être le contact principal de l'agence externe de conception de site web.



5. Partenariats et commandites

- Participer au développement et à la mise à jour des offres de partenariat et / ou de commandites événementiels, de concert avec l'équipe de développement des affaires ;
- Gérer les partenariats de visibilité : de la planification à la mise en œuvre.

6. Événements

- Collaborer avec l'équipe événements pour promouvoir les événements (2 Galas par an, mais également des panels de discussion, cocktails et autres opportunités de réseautage) et maximiser la participation, assurant une planification efficace et des communications cohérentes.
- Participer au développement de l'événement : positionnement, description, etc.
- Créer les visuels pour les événements pour la promotion en amont mais également pour les éléments de visibilité le Jour-J (présentation PowerPoint, programme de l'événement, etc.).

7. Relations Médias :

- Gérer les relations avec les médias pour maximiser la couverture médiatique de l'organisation et développer son positionnement de leader d'opinion dans le domaine de la parité, en coordination avec la firme de relations publiques ;
- Rédiger les communiqués de presse, de la recherche à l'édition.

8. Publicité et Promotion :

- Superviser la création des campagnes publicitaires en ligne et hors ligne pour accroître la visibilité de l'organisation, en collaboration avec la graphiste si nécessaire ;
- Analyser les retombées des campagnes, et faire des recommandations.

9. Rédaction et Traduction :

- Rédiger, réviser et / ou traduire (FR / EN) des contenus clairs et rigoureux, adaptés à divers types de documents corporatifs ;
- Participer à leur mise en forme (ex. : one-pagers, dossiers de commandites et de candidatures, rapports et demandes de subventions, présentations PowerPoint, etc.).

Les responsabilités ci-dessus sont représentatives mais ne doivent pas être considérées comme exhaustives.

Étant une organisation visant la parité, la diversité et l'inclusion, nous encourageons tou-te-s les candidat-e-s intéressé-e-s à postuler sans égard au genre, à l'identité ou à l'expression de genre, à l'ascendance culturelle ou identitaire, à l'orientation sexuelle, à l'âge, aux croyances, à une situation de handicap, et/ou à tout autre motif qui a historiquement été source de marginalisation.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Éducation

Formation universitaire en communications, marketing ou tout autre domaine pertinent (un atout) ou combinaison d'expériences professionnelles et d'études équivalentes.



Expérience et compétences

- Parfaitement bilingue FR/ENG, à l'écrit comme à l'oral ;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles dans les deux langues FR/ENG ;
- Expérience avérée dans des fonctions similaires (minimum 3-5 ans) ;
- Expérience avec les principes de la communication traditionnelle et du marketing numérique ;
- Solide connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, etc.) ;
- Maîtrise des outils de communication électroniques courants (WordPress, Mailchimp, Eventbrite, Canva, etc.) et capacité à s'approprier rapidement de nouveaux outils ;
- Aisance d'utilisation des logiciels de conception graphique de la suite Adobe : Photoshop, Illustrator, Premiere Rush principalement (un atout) ;
- Capacité à penser de manière créative et à générer des idées innovantes ;
- Excellentes capacités d'analyse et de gestion de projet ;
- Capacité à travailler de manière autonome et collaborer efficacement au sein d'une équipe ;
- Capacité à planifier et à penser de manière stratégique ;
- Solides compétences en matière d'organisation, de gestion du temps et des priorités ;
- Rigueur et souci du détail.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein ;
- Environnement de travail hybride et flexible, bureaux avec un accès direct à la station de métro Atwater ;
- Être disponible à l'occasion pour participer à des événements en dehors des heures de bureau ;
- Date de début : 1er avril ;
- Salaire à discuter selon expérience.

COMMENT POSTULER

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à carrieres@lagouvernanceaufeminin.org.
Seules les candidatures retenues seront contactées.