

## **Coordinateur (trice), Communications et événements**

### **Poste à temps plein**

#### **Description du poste :**

Relevant de la direction générale, le ou la titulaire est responsable des activités de communication selon les programmes et services destinés aux membres du Regroupement des gens d'affaires de la Capitale nationale. Il-Elle prépare et rédige divers documents, effectue des recherches préalables à la planification de projets de communication et conseille la direction générale dans les communications de l'organisation. La coordonnatrice voit au développement et à la mise à jour des outils de communication ainsi qu'à l'organisation et à la logistique des activités et des événements. Elle s'occupe également de la réalisation et de la gestion des ententes liant le RGA à ses partenaires.

#### **Responsabilités et tâches :**

##### Communication

- Contribuer à l'élaboration des stratégies de communications et de relations publiques.
- Effectuer la mise à jour continue du site Internet du RGA et participer à la planification de son évolution.
- Rédiger les contenus adaptés selon les plateformes.
- Réaliser le calendrier éditorial de diffusion pour l'ensemble des plateformes (web, médias sociaux, envois électroniques).
- Assurer une vigie et est responsable de l'interaction avec les abonnés sur les médias sociaux.
- Analyser les résultats de l'utilisation des différentes plateformes et faire les recommandations.
- Participer à la gestion et à l'élaboration de campagnes promotionnelles.
- Effectuer la rédaction des outils de communication (site web, Infolettre, lettre, communiqué de presse, textes publicitaires, fascicules papier) ainsi que des documents administratifs. S'assurer que les informations présentées sont à jour et viables.
- Procéder à l'adaptation ou la production de déclinaisons de concepts visuels pour différents médiums en respectant l'image du RGA.

#### Planification et analyse

- Réaliser le calendrier de production de chacun des outils de communications sous sa responsabilité (dates de tombées des placements publicitaires, échéanciers, etc.) et s'assurer des disponibilités budgétaires.
- Préparer les devis techniques relatifs aux demandes de soumissions pour des projets et outils de communication, évaluer les soumissions des différents fournisseurs, préparer la documentation appropriée aux fins d'approbation et en assurer le suivi tout en voyant au contrôle de la qualité.
- Coordonner l'arrimage de différentes ressources internes et les fournisseurs de services (membres de comité, partenaires, photographes, graphistes, imprimeurs, conseillers publicitaires, etc.).
- Concevoir et évaluer la faisabilité de divers projets de communication.

#### Partenariats et événements

- Assurer l'organisation matérielle et logistique des activités et événements en coordonnant la préparation des équipements, des outils de communication et l'utilisation des ressources humaines nécessaires à leur réalisation.
- Effectuer le bilan et assurer le suivi découlant d'ententes de partenariats (médias, partenaires d'affaires et événements).
- Agir à titre de représentante du RGA lors des événements publics et de salons promotionnels.
- Effectuer toutes autres tâches connexes et reliées aux finalités de l'emploi.

Révisé par la direction générale - Lise Sarazin - 3 juillet 2017