

**AVIS DE CONCOURS****AGENTE OU AGENT DE COMMUNICATIONS ET MARKETING****CFORP-19-01**

---

*Poste permanent  
Salaire concurrentiel*

Résumé : Sous la responsabilité de la coordination des communications, la ou le titulaire du poste contribue au positionnement du CFORP en utilisant les outils de marketing et de communication de façon stratégique. Elle ou il appuie les gestionnaires relativement aux activités de promotion des produits et des services, collabore à la planification et à la mise en œuvre de la stratégie de médias sociaux et participe à l'organisation des événements et à la représentation du CFORP.

## Fonctions :

1. Activités de promotion et de communication

- participe à la conceptualisation, à la rédaction et à la production de divers outils de communication : publications imprimées ou en ligne, infolettres, communiqués, capsules, publicités;
- collabore à l'organisation d'expositions visant la représentation du CFORP et participe occasionnellement à titre de représentante ou de représentant;
- prend part à l'élaboration et au maintien d'une stratégie de contenu des médias sociaux;
- rédige le contenu destiné aux médias sociaux et réalise les publications sur les plateformes pertinentes;
- prépare la mise à jour d'annonces sur le site Web du CFORP, y compris le catalogue Web;
- expédie par courriel les communiqués de presse, l'infolettre et les envois promotionnels (via le compte Mailchimp);
- assure la mise à jour de la base de données de marketing et des listes d'envoi dans Mailchimp;
- prend part à l'organisation matérielle d'activités promotionnelles et à la commande des objets promotionnels.

2. Activités de planification

- prend part à l'élaboration de la stratégie de positionnement du CFORP et à la promotion de ses services;
- analyse les indicateurs appropriés sur les médias sociaux afin de proposer des pratiques exemplaires;
- participe à l'élaboration de sondages et d'indicateurs de la performance des campagnes de promotion;

- propose à sa supérieure ou à son supérieur des suggestions concernant les stratégies de communication.

3. Autres responsabilités

- s'assure de se tenir à jour sur le plan des compétences et des connaissances liées à son domaine d'expertise;
- accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général, dictée par ses fonctions ou demandée par la direction du Centre, tout en respectant la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

Exigences  
du poste :

Formation postsecondaire dans le domaine de la communication, de la publicité ou du marketing.  
Expérience d'au moins trois ans dans un poste semblable.  
Bonne connaissance des médias sociaux.  
Aptitudes supérieures quant à la communication écrite et orale en français, et bonne communication orale en anglais.  
Connaissances en communication, en rédaction et en production de publications.  
Aptitude en organisation d'événements.  
Bon jugement et capacité à prendre des décisions.  
Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et de Mailchimp.  
Aptitude à travailler en équipe, entregent, sens de l'initiative, grande polyvalence et autonomie.  
Bonne connaissance du milieu de l'éducation franco-ontarien.  
Capacité à travailler sous pression et gestion efficace des suivis et des priorités.

**Langue de travail :** bilingue

**Salaire :** rémunération selon l'échelle de salaire du CFORP (*salaire concurrentiel*)

**Temps complet :** 35 heures/semaine

**Date d'entrée en fonction :** immédiatement

**Lieu de travail :** Ottawa

Prière d'envoyer, en **format PDF**, une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitae **en français d'ici au 25 janvier 2019 à 15 h**, à l'attention de Nathalie Martineau, gestionnaire des ressources humaines, CFORP, 435, rue Donald, Ottawa (Ontario) K1K 4X5, par télécopieur au 613 747-8885 ou par courriel à [nmartineau@cforp.ca](mailto:nmartineau@cforp.ca).

**Veillez indiquer le numéro de concours correspondant au poste convoité.**

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.