

## DESCRIPTION DE POSTE Responsable de la promotion web

### Rejoignez une équipe dynamique passionnée de l'événementiel !

L'ASSOCIÉ est une firme spécialisée dans la gestion administrative et événementielle. Notre équipe répond aux multiples besoins de regroupements associatifs tels que l'administration, l'organisation d'événements, les communications, la gestion des membres et la comptabilité. Nous sommes actuellement à la recherche d'un spécialiste contenu & marketing numérique pour compléter notre équipe.

Relevant de la présidente, le rôle principal du responsable de la promotion web sera d'assurer et d'augmenter une visibilité des événements et des clients sur les médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, YouTube) et par communication courriel aux membres.

### Principales tâches

- Agir hebdomadairement à titre de représentant virtuel de L'ASSOCIÉ et de ses clients sur les médias sociaux d'intérêts et assurer la gestion, l'animation et la veille des différentes communautés ;
- Élaborer les stratégies de promotion des activités des clients sur les médias sociaux en collaboration avec les chargées de projets responsables des clients en question ;
- Développer la présence et l'image de marque des clients sur les différents médias sociaux selon la pertinence ;
- Créer un calendrier de publication ;
- Rédiger les publications et coordonner leur approbation ;
- Rechercher du contenu pertinent selon l'activité des clients à partager sur les médias sociaux ;
- Coordonner la préparation de visuels adaptés aux différentes plateformes en collaboration avec le graphiste ou la responsable des communications ;
- Créer et maintenir des liens avec les communautés de blogueurs et les influenceurs ;
- Élaborer et déployer des concours et campagnes de promotion Facebook payantes ;
- Proposer des stratégies pour augmenter le taux d'engagement et le nombre d'interactions ;
- Assurer l'envoi des messages courriel de promotion de nos activités auprès de clientèles cibles et veiller à la bonne gestion des listes de contacts ;
- Collaborer à la rédaction et la production du bulletin d'information.

## Exigences

- 1 à 2 ans d'expérience à un poste similaire ;
- Excellente capacité à gérer son temps et à respecter les échéanciers, rapidité d'exécution ;
- Faire preuve d'un bon sens marketing et communicationnel ;
- Rigueur sur la préparation des fichiers ;
- Facilité à gérer de multiples projets ;
- Excellente maîtrise du français écrit, l'anglais est un atout supplémentaire ;
- Faire preuve d'une grande autonomie ;
- Aisance relationnelle, joueur d'équipe ;
- Être minutieux et avoir le sens des priorités.

## Qualifications

- Formation collégiale en communication avec une spécialité en médias sociaux ou toute expérience de travail jugée pertinente en lien avec la nature du poste ;
- Connaissance de la plateforme Mailchimp ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator) : un atout ;
- Connaissance des CMS Wordpress et Joomla : un atout;
- Habileté et intérêt marqué pour les nouvelles technologies de l'information.

## Conditions de travail

- Salaire offert : à discuter
- Nombre d'heures par semaine : 15
- Conditions diverses : contrat de 9 mois avec possibilité de prolongation. Être disponible 2 jours par semaine, 3 jours occasionnellement.
- Lieu de travail : Télétravail
- Date d'entrée en poste : 18 septembre 2017.