

## Offre d'emploi

### Coordinateur(trice) des communications et du marketing CNP 1123

**Poste permanent** : à partir du 1er mai 2023. 35h / semaine.

#### Description sommaire du poste

Le Conseil communautaire du Grand-Havre (CCGH) recherche un(e) coordinateur(trice) des communications, des projets numériques et des partenariats. Sous la supervision de la direction générale, il/elle exécute les tâches liées à la communication régulière de l'organisme, coordonne les projets numériques de l'organisme et les partenariats. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe afin d'appuyer la réalisation des mandats et des projets de l'organisme.

#### Description de l'organisme

Le CCGH œuvre dans la région de Halifax depuis 1991. Il a pour mission d'offrir des services de qualité à sa clientèle francophone diversifiée et d'être reconnu comme l'organisme rassembleur de la communauté acadienne, francophone et francophile. Il coordonne plusieurs espaces scolaires communautaires (gymnases, salles de spectacle, salles de conférence etc.), produit le Francofest : le festival des cultures francophones, offre le service de Camp de jour chaque été et des activités en français tout au long de l'année. Plus généralement, Il agit comme porte-parole de la communauté, établit des partenariats et partage les actualités de la communauté, notamment au travers de la plateforme numérique Hého, le réseau francophone de Halifax. Pour plus d'informations sur l'organisme, consultez les sites [www.ccgh.ca](http://www.ccgh.ca) et [www.heho-halifax.ca/](http://www.heho-halifax.ca/).

#### Tâches et responsabilités

##### ***Coordination et mise en œuvre du plan de communication de l'organisme et de ses projets (50%)***

- Élaboration d'un plan de communication annuel (développement de la marque, identité visuelle, calendrier) ;
- Gestion et mise à jour des sites internet : CCGH, Francofest, Camp de Jour;
- Rédaction et envoi des communiqués de presse ;
- Création des outils promotionnels réguliers (affiches, photos, vidéos) ;
- Supervision des fournisseurs pour les supports de communication d'envergure ;
- Mises à jour régulières des réseaux sociaux (Facebook, Instagram) ;
- Élaboration et mise en œuvre de campagnes de publicité et d'influence ;
- Création et mise à jour des bases de données médias et partenaires de l'organisme;
- Entretien des relations avec les médias francophones et anglophones ;
- Collaboration à la rédaction de brochures et de rapports ;
- Réponses aux demandes de renseignements verbales et écrites ;
- Autres tâches requises déterminées avec la direction générale.

##### ***Coordination, développement marketing et partenariats (50%)***

- Administration et mise à jour de la plateforme Hého en lien avec la radio communautaire C98 FM ;
- Relation avec l'agence de développement web ;
- Préparation et envoi d'infolettres avec la solution Nation Builder ;
- Développement de campagnes marketing et recrutement de nouveaux utilisateurs;
- Gestion et développement de partenariats et de commandites du Francofest et travail avec le comité organisateur du festival;
- Gestion et développement de partenariats et de commandites de la plateforme Hého.

### Connaissances, compétences, capacités et qualités personnelles nécessaires :

Le/la coordonnateur-trice aux communications et aux projets numériques doit connaître :

- La réalité d'un organisme communautaire à but non lucratif dans un milieu minoritaire ;
- La Suite Microsoft Office, les produits Apple et l'utilisation des divers médias sociaux tel que Facebook, Instagram;
- La maîtrise des logiciels de graphisme de base, des systèmes de gestion de contenu web et d'envoi courriel.

### Profil recherché

- Habilité en planification et en organisation ;
- Souci du détail et de la rigueur ;
- Esprit créatif ;
- Esprit d'équipe et d'entraide ;
- Responsabilité, autonomie et prise d'initiatives ;
- Capacité à travailler sous pression sur plusieurs projets et à respecter les échéanciers ;
- La connaissance de la communauté acadienne et francophone locale est un atout.

### Qualifications requises

- Diplôme de niveau post-secondaire (collégial ou universitaire) en communication ou domaine connexe ;
- 1 à 5 années d'expérience reliée à l'emploi. Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée ;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit ;
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office ;

### Autres exigences pour le poste

- Posséder un permis de conduire valide ;
- Devoir parfois lever et déplacer des objets de plus de 20lbs ;
- Devoir se soumettre à une vérification de casier et d'antécédents judiciaires.

### Lieu

- 201C Avenue du Portage, Dartmouth ou 500 Boulevard Larry Uteck, Halifax ;
- Horaires de travail flexible et hybride (présentiel et télétravail).

### Salaire et avantages

- Salaire entre 23\$ et 28\$ / heure selon l'expérience
- Possibilité d'avantages sociaux après 3 mois d'emploi : assurances collectives pour les soins de santé, régime d'épargne-retraite (REER)
- Congés : après 3 mois de service : 15 jours de vacances annuelles + congés de fin d'année, 15 jours fériés, congés pour responsabilités personnelles et congés maladie
- Frais de déplacements dans le cadre du travail pris en charge

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature en français, incluant une lettre de motivation et un curriculum vitae en français par courriel à Mario Noury ([gestion@ccgh.ca](mailto:gestion@ccgh.ca)), directeur général du CCGH **avant le 13 avril 2023**.

---

Seules les applications reçues en français seront évaluées.

Le CCGH a comme politique d'empêcher toutes sortes de discrimination dans ses services et milieux de travail fondée sur la croyance religieuse, l'âge, le sexe, la nationalité, l'orientation sexuelle, la conviction ou l'engagement politique, le statut civil ou parental ou un handicap physique ou mental. Le CCGH utilise aussi cette politique en vigueur pour son processus d'embauche et garantit donc que tous les candidats seront traités de façon équitable et respectueuse.