



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Adjoint administratif des communications et du marketing
Département :	Communications et marketing
Superviseur :	Vice-président des communications et du marketing

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Nota : Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

L'adjoint administratif des communications et du marketing offre un soutien administratif au département des communications et du marketing. Il doit notamment coordonner des projets, effectuer des travaux administratifs, organiser des activités en matière de communications et de marketing, coordonner des activités et gérer un comité.

Il partage son temps entre le bureau du vice-président et celui des autres équipes fonctionnelles du département des communications et du marketing.

Il travaille au sein d'un environnement créatif et dans une excellente culture d'équipe. Il a l'occasion d'exploiter ses compétences pour faire le bien localement.

RESPONSABILITÉS

- Offrir un soutien administratif et de coordination de projets au département des communications et du marketing, et ce, en garantissant un niveau élevé d'exactitude, de rigueur et de discrétion.
- Offrir un soutien dans le cadre des réunions et des activités, comme s'occuper de la programmation, de la logistique des événements et des rencontres, de la correspondance hâtive et de suivi, du matériel de réunions, de la création de procès-verbaux et de notes, ainsi que de la distribution de matériel.
- Collaborer avec les adjoints administratifs de l'ensemble de l'organisme pour s'assurer que les chefs de file du département s'engagent de façon appropriée dans les activités interdépartementales.
- Offrir un soutien aux comités et aux groupes de travail des communications et du marketing.
- Faire partie d'une équipe des communications et du marketing de style « salle de rédaction » très polyvalente et participer aux séances de remue-méninges en faisant preuve d'un intérêt à s'informer des tendances en matière d'actualité communautaire, de communications et de marketing.
- Établir et tenir à jour un registre (papier et électronique).
- Rediriger la correspondance entrante aux personnes appropriées.
- Offrir un soutien lors des événements spéciaux et des activités de mobilisation du public.
- Effectuer des demandes d'achat, traiter les factures et produire des rapports de dépenses.

- Offrir au directeur des communications et au directeur du marketing un soutien dans le cadre des projets spéciaux.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein d'un an avec une date de début flexible, à compter d'avril ou de mai 2020. Le candidat doit être disponible pour la durée totale de l'affectation.

QUALIFICATIONS

- Capacité de gérer efficacement une vaste gamme de tâches et de projets, et ce, en portant une attention particulière aux détails et aux suivis.
- Capacité de travailler dans un milieu à aire ouverte où le rythme est rapide, où il y a souvent des priorités multiples et conflictuelles, et ce, tout en demeurant concentré, flexible et courtois.
- Capacité d'utilisation intermédiaire ou avancée de la suite Microsoft Office, plus particulièrement de Word, de PowerPoint et d'Excel.
- Compréhension des médias sociaux et intérêt à apprendre de nouvelles compétences ou à faire évoluer ses compétences actuelles.
- Sens de l'initiative et capacité avérée de mener des projets à bien avec un minimum de supervision.
- Solide esprit d'équipe et excellentes aptitudes en communications et en relations interpersonnelles avec les parties intéressées.
- Compétences organisationnelles et de gestion de temps très poussées.

AVANTAGES DE L'AFFECTATION

- Expérience de travail au sein d'une équipe des communications et du marketing créative et stimulante reconnue dans l'ensemble du mouvement de Centraide pour sa direction en matière de stratégie numérique.
- Apprentissage auprès de membres d'une équipe dynamique, spécialistes dans les domaines suivants : expérience des utilisateurs de sites Web, marketing numérique, conception graphique, traduction, médias sociaux, médias, relations avec les personnes influentes et le public, vidéographie et photographie, gestion d'événements, gestion de crise, journalisme et communications.

- Rencontre de personnes intéressantes, notamment de membres du personnel et de bénévoles aux fonctions de cadres.
- Développement de compétences, comme la gestion de projets les communications et le marketing, le soutien lors d'événements, la gestion d'un organisme sans but lucratif, les communications, la collecte de fonds et les pratiques exemplaires dans le domaine du service à la clientèle.
- Occasion de bénévolat au sein d'un organisme communautaire dynamique.
- Connaissance accrue du rôle de Centraide de l'Est de l'Ontario et contribution pour faire de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour tous.

CANDIDATURE

Veillez **obtenir l'approbation de votre gestionnaire**. Faites ensuite parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation (d'au plus 500 mots) à jgsteil@unitedwayeo.ca. Veuillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.