



CHAMBRE DE COMMERCE
SEPT-ÎLES UASHAT
MAK MANI-UTENAM

Offre d'emploi

Coordonnateur.trice des activités et communications

Sommaire de l'emploi

La personne effectuant la coordination des activités et des communications travaille de concert avec la direction générale afin de mettre en œuvre des stratégies de communications pour promouvoir les services et les activités de la Chambre de commerce de Sept-Îles, de ses membres et de ses partenaires.

Responsabilités et tâches

Communications

- En collaboration avec la Direction générale, réaliser une stratégie et un plan de communication pour l'organisation;
- Développer les relations avec les membres;
- Développer les différents outils de communications;
- Coordonner et réaliser les communications des activités de la Chambre, incluant les relations de presse, la publicité, la rédaction et la correction des documents informatifs et promotionnels.
- Organiser les conférences de presse et relations publiques pour les événements spécifiques;
- Faire la conception graphique des outils de communication;
- Assurer les mises à jour et la gestion du site Internet et des comptes de médias sociaux;
- Concevoir et faire l'envoi de l'infolettre bi-mensuelle via *Mailchimp*;
- Coordonner les communications et les événements en lien avec les "projets spéciaux";
- Veiller au respect des normes graphiques et de l'image de marque de Chambre de commerce de Sept-Îles Uashat Mak Mani-Utenam.

Événements

- Planifier, organiser et mettre en œuvre les activités et événements issus du calendrier annuel;
- Coordonner et développer des relations avec les organisateurs et les partenaires;
- Assurer la planification, la gestion et le suivi des budgets alloués pour chaque événement;
- Piloter divers projet spéciaux.

Autres tâches

- Réaliser la mise à jour des bases de données (Membres CCSIUM, JCCSI et Réseau RH);
- Fournir de l'information fiable et complète lorsque demandé;
- Maintien de ses connaissances et de son réseau de contacts à jour;
- Envoyer l'avis de renouvellement d'adhésion aux membres via le système de gestion de la clientèle

Qualifications minimales

- Détenir un diplôme d'études universitaires en communication, relations publiques ou autre formation pertinente;
- Cumuler une à deux années d'expérience pertinente en communication;
- Toute autre combinaison de formation ou d'expérience pertinente à l'emploi.

Connaissances

- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Fonctionnelle en anglais (un atout);
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, Publisher et PowerPoint);
- Maîtrise des plates-formes web.

Aptitudes et compétences requises

- Courtoisie et professionnalisme;
- Autonomie;
- Polyvalence;
- Créativité;
- Dynamisme;
- Entregent;
- Esprit d'initiative;
- Esprit de synthèse;
- Facilité à communiquer;
- Facilité d'adaptation;
- Respect de la confidentialité;
- Sens de l'organisation.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le 2 décembre 2022, 16 h à : karine.lebreux@desjardins.com