



## **Coordonnatrice des communications et médias sociaux**

Vous souhaitez mettre vos compétences en communication au service d'une organisation qui joue un rôle clé dans le développement économique de son milieu ? Vous comprenez les enjeux d'une communauté d'affaires et savez comment mobiliser, informer et valoriser ses acteurs ? Nous souhaitons alors vous rencontrer !

La Chambre de Commerce de l'ouest de l'île-de-Montréal (CCOIM) est à la recherche d'une **coordonnatrice des communications et médias sociaux** qui contribuera activement au rayonnement de ses actions, de ses membres et de ses initiatives.

Par votre rigueur, votre sens stratégique et votre capacité à vulgariser des contenus à valeur ajoutée, vous contribuerez à renforcer la visibilité et l'influence de la communauté d'affaires que nous représentons.

Si vous carburez aux défis et aux dépassements et que vous êtes reconnue pour votre créativité et votre capacité à évoluer dans un environnement collaboratif, Joignez-vous à une organisation engagée, au cœur de son milieu, et contribuez concrètement à son dynamisme économique.

Fondée en 1978, la Chambre de commerce de l'Ouest-de-l'Île de Montréal (CCOIM) est un organisme à but non lucratif qui a comme mission de représenter et servir la communauté d'affaires industrielle, commerciale et professionnelle dans 3 arrondissements et 8 municipalités.

Nous prenons soin de placer l'écoute et la convivialité au cœur de tous nos projets et notre gestion quotidienne. **Notre mission : Accompagner, Soutenir, Rassembler. Ensemble, au service du développement des entreprises.**

Relevant de la direction, la personne titulaire du poste participera à la planification et à la mise en œuvre des stratégies de communication, tout en assurant une présence cohérente, professionnelle et engageante sur les différentes plateformes.

Dotée d'excellentes habiletés organisationnelles et d'une grande capacité à réagir efficacement dans des situations complexes, vous savez gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur. Proactive, vous êtes passionnée par les communications et le réseautage d'affaires, et vous vous distinguez par la qualité de vos habiletés relationnelles.



## Ton quotidien ressemble à quoi ?

### Tâches opérationnelles :

- Planifier, rédiger et diffuser des contenus multiplateformes (médias sociaux, infolettres, site Web)
- Effectuer les suivis nécessaires pour la collecte et réception des renseignements
- Assurer la gestion quotidienne des médias sociaux, incluant l'animation des communautés et la gestion des interactions, captation et mis en ligne de 'stories'
- Concevoir les visuels de l'ensemble de toutes les activités et programmation des événements et activités annuels en collaboration avec la responsable aux événements
- Coordonner la couverture des événements (avant, pendant et après), incluant la création de contenu en temps réel
- Collaborer avec les équipes internes, externes, membres et partenaires pour assurer la cohérence et la diffusion des communications
- Mettre en valeur les membres, partenaires et initiatives de la communauté d'affaires à travers des contenus engageants
- Assurer le respect et la cohérence de l'image de marque sur l'ensemble des plateformes
- Rédiger les communiqués de presse au besoin et assurer la transmission aux différents médias
- Assurer la mise à jour et contenu des outils de communications en français et en anglais (kit média, rapport annuel, etc)
- ◆ Produire et analyser des rapports de performance et statistiques mensuels
- ◆ Répondre aux demandes des membres, par écrit ou par téléphone, au sujet des opportunités de visibilité en les conseillant au besoin
- ◆ Sonder et analyser la qualité satisfaction auprès des membres au besoin
- ◆ Effectuer les suivis de la visibilité dus aux partenaires en fonction des partenariats établis;
- ◆ Participer à certains comités de travail de la CCOIM et agir comme personne-ressource logistique pour appuyer les membres bénévoles.



### **Tâches stratégiques :**

- Participer à l'élaboration et à l'optimisation des stratégies de communication et de rayonnement de l'organisation
- Contribuer à la planification du calendrier éditorial en fonction des orientations stratégiques et des priorités de la chambre de commerce
- Effectuer une veille des tendances en communication, médias sociaux et enjeux du milieu des affaires afin de formuler des recommandations
- Participer et élaborer un plan de communication annuel aligné selon la stratégie / les objectifs établis par la direction
- Analyser les performances des actions de communication et proposer des pistes d'amélioration afin d'optimiser nos réseaux
- Définir des stratégies de fidélisation et d'engagement auprès des membres dans nos différents réseaux;

### **Compétences clés :**

- ◆ Excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral), avec une grande capacité de rédaction et de vulgarisation
- ◆ Bonne compréhension des enjeux liés au milieu des affaires et du développement économique
- ◆ Maîtrise des principales plateformes de médias sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram) et de leurs bonnes pratiques
- ◆ Capacité à élaborer et déployer des stratégies de communication efficaces et alignées sur les objectifs organisationnels
- ◆ Compétences en création de contenu (rédaction, visuel, vidéo courte) adaptées à différents publics
- ◆ Esprit d'analyse et capacité à interpréter les performances des communications et à ajuster les stratégies en conséquence
- ◆ Sens politique et capacité à adapter les messages à différents interlocuteurs (membres, partenaires, institutions)
- ◆ Excellentes habiletés relationnelles et aptitude à travailler en collaboration avec divers intervenants
- ◆ Maîtrise des outils numériques courants (suite Office, CRM, outils de gestion des réseaux sociaux, plateformes d'infolettre tels que CANVAS et MailChimp)



### **Exigences organisationnelles et aptitudes recherchées**

- ◆ Diplôme universitaire en marketing, communication, administration ou tout équivalent jugé approprié;
- ◆ Minimum de 2 ans d'expérience significative directement reliée au poste;
- ◆ Excellente capacité de planification et de gestion des priorités, avec aptitude à mener plusieurs dossiers simultanément dans le respect des échéanciers
- ◆ Maîtrise de l'élaboration et du suivi d'un calendrier éditorial structuré et aligné sur les objectifs organisationnels
- ◆ Solides compétences en coordination de projets, incluant la collaboration avec divers intervenants internes et externes
- ◆ Rigueur exemplaire et souci du détail, notamment dans la qualité et la cohérence des communications
- ◆ Capacité à gérer les imprévus et à ajuster rapidement les priorités dans un environnement en évolution
- ◆ Aptitude à organiser efficacement l'information et les outils de travail (contenus, visuels, documents)
- ◆ Autonomie, sens de l'initiative et capacité à optimiser les méthodes de travail
- ◆ Excellent suivi des dossiers et respect constant des échéanciers
- ◆ Sens politique et professionnalisme dans les interactions avec des acteurs du milieu des affaires
- ◆ Excellente capacité d'adaptation dans un environnement en constante évolution
- ◆ Esprit d'initiative et proactivité dans la prise en charge des dossiers
- ◆ Jugement sûr et capacité à prioriser efficacement
- ◆ Créativité et sens de l'innovation dans les approches de communication
- ◆ Discrétion et respect de la confidentialité
- ◆ Leadership mobilisateur et capacité à faire avancer les projets
- ◆ Esprit d'équipe et approche collaborative et positive
- ◆ Orientation vers les résultats et souci de l'impact des actions
- ◆ Capacité à représenter l'organisation avec crédibilité et assurance
- ◆ Grande polyvalence, flexibilité et disponibilité



### **Conditions d'emploi**

- ◆ Emploi permanent et à temps plein soit 35 heures semaine, lundi au vendredi (avec disponibilité à l'occasion en soirée lors d'événements)
- ◆ Télétravail tous les vendredis et les vendredis nous terminons à midi !
- ◆ Horaire flexible et conciliation travail-famille
- ◆ Capacité à se déplacer (permis de conduire valide et voiture requise)
- ◆ Allocation mensuelle pour cellulaire ainsi que pour déplacements
- ◆ Accessibilité à un programme d'assurances collectives
- ◆ Banque de vacances concurrentielle + 3 journées de congés personnels/par année
- ◆ Congés payés entre Noël et Jour de l'an par l'employeur
- ◆ Collations, café et bossions à volonté
- ◆ Stationnement gratuit sur place
- ◆ Échelle salariale offerte selon expérience
- ◆ Environnement stimulant et convivial, notre équipe est humaine et engagée

***\* Le masculin a été utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte, et ce, sans aucune discrimination.***