

Poste – Coordonnateur(trice) des communications/marketing et évènements

Tu aimerais être au cœur des communications et du marketing d'un organisme de développement économique régional dédié à l'innovation ayant comme mission de développer la capacité d'innovation des entreprises ? Tu es passionné par la gestion et l'organisation d'activités et évènements ? Joins-toi à une équipe de passionnés et viens mettre ton talent au profit d'une organisation unique axée sur la créativité, l'innovation et la collaboration.

Être Coordonnateur(trice) des communications/marketing et évènements chez ESM, c'est contribuer fièrement :

- ✓ à favoriser la croissance des entreprises de la Mauricie
- ✓ à sensibiliser les entreprises de la Mauricie à l'importance d'innover
- ✓ à collaborer avec les membres de l'équipe d'ESM, ses clients, son réseau d'experts et ses partenaires de recherche et de développement économique

Dépose ta candidature par courriel à RH@esm-im.ca

Qui sommes-nous?

Organisme régional dédié à l'innovation, Économie du savoir Mauricie (ESM) offre, depuis 2011, un accompagnement spécialisé et personnalisé aux entreprises de la Mauricie afin de réaliser leurs projets d'innovation. Il encourage également l'ensemble de la communauté d'affaires à intégrer des pratiques innovantes. ESM est porteur de l'Espace d'accélération et de croissance de la Mauricie, un lieu de convergence pour faciliter la concertation, la collaboration et la communication entre les acteurs socioéconomiques de la région.

Ton rôle dans l'équipe

Sous l'autorité du directeur général, tu auras à effectuer les tâches suivantes :

À titre de Coordonnateur(trice) des communications/marketing et évènements chez ESM, tu auras la responsabilité des communications et du marketing. Tu auras aussi sous ta responsabilité la gestion et la réalisation d'évènements en lien avec l'innovation et la croissance des entreprises. Tu auras à collaborer avec l'ensemble des partenaires de la Mauricie lié au développement économique, à l'innovation, à l'entrepreneuriat et au financement.

Sans te limiter, tu auras à accomplir les tâches suivantes :

- Rédiger et exécuter le plan de communication en fonction des objectifs de l'organisation.
- Rédiger les outils de communication et les documents corporatifs.
- Rédiger les contenus, alimenter et animer l'ensemble des canaux de communication de l'organisation (infolettre, médias sociaux, site Web, etc.).
- Préparer et mettre en œuvre les activités de formation et de sensibilisation des entreprises en collaboration avec les partenaires du milieu et le réseau d'experts.
- Planifier et coordonner les conférences de presse et les entrevues avec les médias.
- Coordonner et animer la table régionale d'innovation de la Mauricie (SIM) et gérer les actions qui en découlent en collaboration avec les autres membres de l'équipe.
- Collaborer au rayonnement et à la croissance de l'organisation.

Trois-Rivière
(siège social)

1350, rue Royale, bur. 200
Trois-Rivières, QC G9A 1K9

Shawinigan

1250, av. de la Station, bur. 2-123
Shawinigan, QC G9N 8K9

info@esm-im.ca
T : 819 519-9090

economiedusavoir.com

- Planifier, gérer et animer les évènements de ESM.
- Promouvoir auprès des entreprises les services et les leviers financiers liés à l'innovation et à la transformation numérique.
- Préparer divers rapports et documents pour répondre aux demandes de clients, experts et bailleurs de fonds (les présentations, les tableaux et les rapports des métriques pour la direction, les membres du conseil et les bailleurs de fonds).
- Assurer un suivi rigoureux, le maintien et la mise à jour des documents officiels de la direction tels que les présentations, les ordres du jour des rencontres et les procès-verbaux des différentes réunions, comités et conseil d'administration.
- Participer à des évènements et à des activités de réseautage.
- Prendre en charge des projets spéciaux et coordonner les différentes étapes de réalisation afin d'atteindre les objectifs visés.
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Profil recherché

- Formation collégiale ou universitaire en communication/marketing/administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent
- Deux ans et plus d'expérience professionnelle significative
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Maîtriser la Suite Office 365 (Sharepoint, Teams, Word, Excel, Powerpoint) et logiciel de design graphique (un atout)
- Excellent sens des priorités, du leadership et de l'initiative

Qualités recherchées

- Faire preuve de polyvalence, d'engagement, d'ouverture d'esprit et de dynamisme
- Posséder de la rigueur et un sens de l'organisation
- Être animé(e) d'un grand sens des responsabilités et d'un bon esprit d'équipe

Ce que nous t'offrons

- Poste permanent 35 heures/semaine
- Rémunération concurrentielle selon l'expérience entre 65 000 \$ et 78 000 \$
- Travail en mode hybride, présentiel et télétravail à Trois-Rivières et/ou Shawinigan selon ta préférence avec horaire flexible
- Des avantages sociaux dont une assurance collective et un REER collectif comprenant une contribution de l'employeur
- Vacances : nombre de semaines déterminé selon l'expérience
- Entrée en fonction : **dès que possible**

Les candidat(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae à **Claude Bourassa, directeur général** : RH@esm-im.ca

** Chaque candidature sera traitée de façon confidentielle et seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*