



## COORDONNATEUR·TRICE COMMUNICATION MARKETING

### LA GOUVERNANCE AU FÉMININ

La Gouvernance au Féminin (LGAF) est un organisme à but non lucratif fondé en 2010 avec pour mission de soutenir les femmes dans leur développement de leadership, leur avancement de carrière et leur accession à des sièges dans des conseils d'administration. LGAF accomplit sa mission par le biais de programmes de formation en mentorat et en gouvernance, en organisant et en s'associant à des événements mettant en vedette d'éminent·e·s leaders d'opinion et conférencier·ière·s qui illustrent la valeur des femmes dans le leadership, une plate-forme d'échanges sur les réseaux sociaux, ainsi que par la Certification Parité de LGAF. La Certification Parité sert à aider les organisations à accroître la représentation des femmes dans les secteurs où elles ont toujours été sous-représentées, ainsi que dans les postes de cadres supérieurs. Cette certification novatrice permet non seulement d'évaluer la parité au niveau décisionnel des organisations, mais aussi l'engagement de l'organisation dans la mise en place de mécanismes qui permettent aux femmes à tous les niveaux de sa hiérarchie de progresser dans leur carrière, créant ainsi un vivier de talents féminins.

[www.lagouvernanceaufeminin.org](http://www.lagouvernanceaufeminin.org)

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la gestionnaire communication marketing, le·la coordonnateur·trice communication marketing peut être amené·e à contribuer à l'ensemble des activités de communication, de marketing, de publicité et de relations publiques visant à promouvoir les services et les activités de La Gouvernance au Féminin, ainsi qu'à accroître l'engagement de ses partenaires.

- Accompagner l'équipe communication marketing dans l'élaboration puis dans l'implantation d'une stratégie globale novatrice, visant la cohérence du message sur tous les canaux de communication et l'atteinte des objectifs de l'organisme
- Gérer les médias sociaux de l'organisme (FR/EN) — LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, etc. : proposer un plan/calendrier de contenu, créer des contenus visuels et rédactionnels originaux, diffuser les publications approuvées, animer les communautés, assurer une veille médiatique, mesurer les retombées des campagnes et faire des recommandations, etc.
- Participer à l'élaboration des infolettres hebdomadaires (FR/ENG) et à la maintenance des différents sites web de l'organisme (FR/ENG)
- Organiser et mettre à jour les contacts et listes d'envoi, de concert avec la gestionnaire de bureau
- Assurer certains suivis logistiques liés aux memberships, aux formations, aux événements, etc.
- Rédiger, réviser et/ou traduire (FR/EN) des contenus clairs et rigoureux, adaptés à divers types de documents corporatifs, puis participer à leur mise en forme avec le graphiste principal (ex. : one pagers, dossiers de commandites et de candidatures, rapports et demandes de subventions, présentations PowerPoint, etc.)
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures internes et de la productivité

*Ces fonctions sont représentatives et non pas limitatives.*



## EXIGENCES

- Parfaitement bilingue FR/ENG, à l'écrit comme à l'oral
- Excellentes aptitudes rédactionnelles dans les deux langues FR/ENG
- 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Formation universitaire en communications, marketing ou tout autre domaine pertinent (un atout)
- Expérience avec les principes de la communication traditionnelle et du marketing numérique
- Solide connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, etc.)
- Maîtrise des réseaux sociaux : LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter, etc.
- Aisance avec les outils informatiques courants (WordPress, Mailchimp, Eventbrite, Canva, etc.) et capacité à s'approprier rapidement de nouveaux outils
- Excellentes capacités d'analyse et de gestion de projet
- Expérience en organisation d'événements (un atout)
- Capacité de travailler de manière très autonome
- Bonnes compétences en gestion du temps et du stress

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein
- Bureaux situés près du métro Atwater. Télétravail pendant la pandémie.
- Être disponible à l'occasion pour participer à des événements en dehors des heures de bureau.
- Date de début : dès que possible.
- Salaire à discuter selon expérience

## COMMENT POSTULER

Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [carrieres@lagouvernanceaufeminin.org](mailto:carrieres@lagouvernanceaufeminin.org)  
Seules les candidatures retenues seront contactées.