

OFFRE D'EMPLOI: CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION ET MARKETING

Les Amis du Jardin botanique de Montréal recherchent une conseillère ou un conseiller en communication, pour occuper un poste à temps plein (minimum 28 heures/semaine).

Être conseillère ou conseiller en communication aux Amis c'est...

- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée;
- Participer au rayonnement et au soutien de la mission des Amis;
- Initier et coordonner des projets innovants;
- Bénéficier d'un accès aux espaces et événements du Jardin botanique;
- Déguster des petits gâteaux au citron souvent, des brownies parfois.

Description

Sous la supervision de la directrice générale, et au sein d'une équipe multidisciplinaire, la personne titulaire du poste conçoit, réalise et assure le suivi de plans de communication, de programmes, de projets, coordonne la mise en ligne du nouveau site web, planifie et assure la réalisation de stratégies marketing visant à promouvoir les activités, les services et le bénévolat, agit comme gestionnaire des réseaux sociaux, et participe au déploiement des dossiers d'édition de l'organisation.

Volet web

- Pilote, avec les partenaires désignés, la mise en ligne d'un nouveau site web;
- Voit à la mise à jour continue de l'information du site Web par le biais de WordPress;
- Développe du contenu pertinent et inspirant (conception, rédaction, et diffusion) auprès des différents publics concernés sur les plateformes numériques de l'organisation afin de faire la promotion des activités et accroître la visibilité de l'organisme;
- Comprend bien la mécanique du placement média numérique et adapte les contenus selon les normes et bonnes pratiques actuelles du Web;
- Effectue une veille stratégique à travers les médias;
- Modère les demandes des utilisateurs sur les différentes plateformes, assure un suivi avec les membres de l'équipe et répond selon la ligne éditoriale en vigueur au sein de l'organisme;
- Édite et programme l'infolettre à l'aide des plateformes d'envoi de courriels (Mailchimp/CRM Eudonet);
- Collige et traite les statistiques d'achalandage du site Web (Google Analytics), de l'ouverture des infolettres et prépare des rapports de performance afin de mesurer l'impact de toutes les initiatives sur le Web;
- Conçoit, rédige et révisé des textes divers dans le respect du style propre au Web et celui des Amis.

Volets général et marketing

- Élabore et met en œuvre un plan de communication et établit des stratégies de communication et de marketing en lien avec la mission et les orientations des Amis, et en collaboration avec les principaux partenaires;
- Utilise les meilleures techniques marketing de conquête, de développement et de fidélisation des membres, donateurs et partenaires, adaptées notamment à l'environnement numérique des Amis (Eudonet, Mailchimp);
- Est responsable de concevoir, rédiger et coordonner la production, l'impression et la distribution des différents supports d'information et de promotion des activités et du bénévolat destinés aux membres, partenaires et commanditaires;
- Est responsable de la sollicitation auprès de commanditaires pour les publications éditées par l'organisme;
- Organise et anime des événements visant à rejoindre les membres (AGA) et à collecter des fonds;
- Planifie les approches pour optimiser les dons, les abonnements et l'offre de services aux corporations;
- Effectue, à la demande de la directrice générale, toutes autres tâches relatives aux communications et jugées importantes pour l'organisme.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) en communication, certificat de spécialisation, DESS ou maîtrise considéré.e comme un atout.
- Avoir un minimum de 5 années d'expériences dans un poste similaire, en communication générique, numérique, gestion de projets Web, marketing. Un cumul d'expériences de travail sera considéré comme un atout.

Connaissances et compétences

- Des connaissances approfondies du gestionnaire de contenu Wordpress, et des médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram, etc.);
- Des aptitudes en développement et création de contenus Web généraux;
- Des compétences démontrées en rédaction Web et en présentation orale et visuelle;
- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit), la capacité de rédiger efficacement est essentielle;
- Une très bonne connaissance des différents outils de mesure d'audience et de référencement (Google Analytics ou autres);
- Une connaissance intermédiaire de la suite Adobe, Google Workspace, Microsoft 365, d'un-des CRM;
- Une excellente maîtrise de Canva et/ou InDesign.

Profil

- Sens de l'organisation et de la gestion de divers projets;
- Aptitude à établir rapidement les priorités et travailler avec minutie;
- Sens de l'initiative, autonomie, débrouillardise, créativité, curiosité;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Passion pour la création de contenu, la stratégie et le développement créatif;
- Polyvalence et capacité d'adaptation (gestion de dossiers simultanés et ouverture face aux changements constants);
- Capacité à exprimer positivement ses idées et à travailler en équipe multidisciplinaire;
- Ponctualité et flexibilité d'horaire;
- Connaissances ou intérêt marqué pour le Jardin botanique;
- Adhésion et souhait de valoriser la mission des Amis du Jardin botanique de Montréal;
- Expériences ou intérêt marqué pour la philanthropie, les milieux culturels ou scientifiques et les spécificités liés aux OBNL.

Autres informations

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.
- **Lieu de travail**: 4101, Rue Sherbrooke Est, Montréal, H1X 2B2 (Le magnifique Jardin botanique de Montréal).
- **Rémunération**: selon les compétences, l'expérience et l'horaire de travail.
- **Avantages sociaux** : REÉR collectif, avec part employeur, après 6 mois de service.
- **Entrée en poste** : Idéalement, septembre 2023.

Pour postuler

Les personnes intéressées par le poste doivent transmettre une lettre de motivation et un Curriculum Vitae à jour d'ici le 31 août 2023 à 17 h, à l'adresse courriel suivante: emploiamisdujardin@gmail.com

Il est demandé aux personnes candidates d'intituler l'objet de leur courriel selon le modèle suivant:
« Titre du poste – Prénom, nom ».

Seules les personnes retenues à la suite de l'analyse du dossier de candidature seront contactées.

