



Affichage de poste : Directeur ou directrice, Marketing et communications

Description du poste

Le rôle du directeur ou de la directrice, Marketing et communications consistera à établir et à mettre en œuvre le plan de communications externes et internes de l'Association canadienne des administrateurs de régimes de retraite (ACARR) afin de promouvoir et mieux faire connaître l'Association auprès des publics cibles. Il s'agit d'un poste multidisciplinaire, à temps plein. Le ou la titulaire du poste assurera la liaison avec les cadres supérieurs et fournira un soutien à plusieurs conseils et comités de bénévoles désignés de l'ACARR, ainsi qu'à divers programmes et activités.

Supérieur direct : Chef de la direction

Disponibilité : 5 novembre 2018

Site Web : www.acpm.com

Relations internes

Employés de l'ACARR à temps plein, à temps partiel et contractuels; comités nationaux; conseils; conseil d'administration

Relations externes

Fournisseurs de services; médias traditionnels et en ligne; organismes du secteur du revenu de retraite; représentants du gouvernement

Rôles et responsabilités

- Assurer la gestion de la marque
- Administrer le budget
- Gérer les communications internes
- Coordonner les relations publiques et les relations avec les médias
- Élaborer un plan de marketing et de communications stratégique et tactique sur plusieurs années
- Créer et maintenir un réseau de personnes-ressources pour les médias à l'échelle régionale et nationale
- Diffuser des communiqués de presse, s'il y a lieu, et faciliter les occasions d'entrevue
- Optimiser l'efficacité du site Web de l'ACARR et de tout autre outil en ligne
- Éditer et publier « CONTACT », le bulletin mensuel à l'intention des membres de l'ACARR
- Fournir un soutien au Programme d'adhésion individuelle et au Programme d'adhésion exécutive, le cas échéant
- Gérer divers programmes de marketing en collaborant avec les comités ou les employés concernés, et participer à ces programmes
- Gérer et soutenir l'analyse et l'évaluation continue des programmes et des activités de l'ACARR

- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du Chef de la direction

Compétences et qualités personnelles

- Minimum de cinq années d'expérience dans un poste de gestion
- Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite ainsi que pour les relations interpersonnelles
- Compétences en gestion de projet et approche axée sur les résultats
- Expérience dans l'élaboration et la gestion de budgets de revenus et de dépenses
- Facilité à travailler dans un milieu de travail professionnel; apparence et attitude positives
- Capacité à comprendre des notions complexes et détaillées
- Capacité éprouvée à s'adapter aux exigences et aux priorités changeantes
- Esprit d'équipe et capacité à établir de bonnes relations de travail
- Expérience de collaboration avec des bénévoles, des représentants et des élus de façon régulière, un atout
- Expérience de travail au sein d'un organisme à but non lucratif composé de membres et qui est actif sur plusieurs fronts, un atout
- Compréhension du secteur du revenu de retraite, un atout
- Connaissance de Microsoft Outlook et de la suite MS Office (niveau intermédiaire ou avancé)
- Expérience de travail avec des applications logicielles en ligne
- Bilinguisme (anglais-français), un atout
- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent, un atout

Si cette offre d'emploi vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ par courriel, à l'adresse jobs@acpm.com.

REMARQUE : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés par l'ACARR.