

Description de poste

Coordonnateur·rice du contenu marketing pour l'AMSC

Titre du poste : Coordonnateur ou coordonnatrice du contenu marketing (bilingue)

Supérieur immédiat ou supérieure immédiate : Directeur·rice, Marketing et communications

Subordonnés directs ou subordonnées directes : Aucun

Statut : Poste permanent à temps plein

Lieu : À distance, au Canada

SOMMAIRE

Relevant directement du/de la directeur·rice du marketing et des communications, le coordonnateur ou la coordonnatrice du contenu marketing produit et publie le contenu créatif et le contenu destiné aux médias sociaux de l'AMSC dans les deux langues officielles, élabore des modèles de présentation et du matériel de soutien pour l'organisation, offre un soutien marketing aux écoles de neige et aux partenaires de l'industrie qui font la promotion des programmes de l'AMSC, et coordonne la mise en œuvre des commandites ainsi que la présence marketing de l'AMSC lors d'événements et de salons professionnels.

Les activités de formation et de certification de l'AMSC constituent le pilier de sa stratégie de marketing. Plutôt que de produire des vidéos de longue durée, le ou la titulaire de ce poste adapte et met en valeur le contenu éducatif élaboré par le service de l'éducation et des programmes, en plus de créer du contenu créatif destiné aux réseaux sociaux et aux campagnes promotionnelles afin de le diffuser auprès des membres, des moniteurs potentiels et de tout le secteur du ski. Le ou la titulaire de ce poste travaille en étroite collaboration avec le ou la spécialiste du marketing et des campagnes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des médias sociaux et de la communauté

- Planifier, organiser et publier du contenu bilingue sur tous les canaux de médias sociaux de l'AMSC, tout en tenant à jour le calendrier de contenu sur les médias sociaux dans Asana.
- Surveiller les commentaires, les messages privés et les mentions; répondre en adoptant le ton propre à la marque de l'AMSC et transmettre à la direction les problèmes, les plaintes ou les préoccupations liées à la réputation.
- Effectuer le suivi de l'engagement, de la portée et du sentiment des membres; préparer des résumés mensuels sur le rendement, les tendances et les recommandations, et partager ses observations avec le ou la spécialiste du marketing et des campagnes afin d'orienter la planification des campagnes.
- Suivre les tendances et les formats des plateformes, et proposer de nouvelles approches pour rejoindre les différents segments de membres de l'AMSC.

Contenu et production créative

- Créer des éléments graphiques conformes à l'identité visuelle de l'organisation, de courtes vidéos et du contenu destiné aux réseaux sociaux à partir de modèles prédéfinis dans Canva et HubSpot.

- Adapter et réutiliser les vidéos éducatives, les photos et le contenu des stages produits par le service de l'éducation et des programmes pour en faire du contenu marketing et du contenu destiné aux réseaux sociaux.
- Produire des éléments graphiques à l'appui des campagnes menées par le ou la spécialiste du marketing et des campagnes, en respectant les directives et les échéances fixées pour ces campagnes.
- Gérer la bibliothèque de ressources numériques (photos, vidéos, logos et images des membres), notamment l'organisation des fichiers, les droits d'utilisation et les dossiers relatifs aux autorisations.
- Appliquer les normes de la marque de l'AMSC à l'ensemble du contenu et soumettre les travaux à l'approbation conformément au processus d'approbation du contenu du service.

Présentation et matériel de soutien

- Élaborer et mettre à jour la série de modèles PowerPoint de l'AMSC en veillant à ce qu'elle soit conforme aux normes de l'image de marque et accessible à tous les services.
- Produire, à partir du contenu fourni, des présentations et des documents d'accompagnement à l'intention de la direction et de l'équipe de la haute direction et dans le cadre d'événements organisationnels.
- Produire du matériel de soutien imprimé et numérique destiné aux événements, aux présentations et aux campagnes promotionnelles, notamment en assurant la coordination avec les fournisseurs d'imprimerie.
- Fournir des conseils pratiques aux autres services sur l'utilisation des modèles et des éléments de marque.

Soutien aux partenaires des canaux et au marketing de l'industrie

- Collaborer avec les écoles de neige, les centres de villégiature et les partenaires de l'industrie afin de promouvoir les programmes de l'AMSC, les parcours de certification et l'offre de stages par l'entremise de leurs propres canaux de communication.
- Élaborer et mettre à jour une trousse de marketing bilingue destinée aux partenaires, y compris des modèles personnalisables, des affiches, des bannières, des ressources numériques, des ressources pour les médias sociaux ainsi que des messages clés approuvés.
- Gérer de bout en bout les demandes des partenaires : réception, hiérarchisation, traitement, délai d'exécution et suivi, tout en tenant un registre clair des engagements et des échéances.
- Gérer le point de distribution des articles destinés aux partenaires afin que ceux-ci puissent se servir eux-mêmes lorsque cela est possible, et veiller à ce que le matériel soit mis à jour chaque saison.
- Vérifier que les documents produits par les partenaires respectent les normes de la marque de l'AMSC et transmettre les préoccupations à la direction.
- Effectuer le suivi de l'adoption des produits par les partenaires et de leurs commentaires, et recommander des ressources nouvelles ou améliorées en fonction de ce que les partenaires utilisent réellement.

Gestion des commandites et des partenaires

- Gérer les ententes avec les commanditaires : assurer le suivi des livrables, des dates de renouvellement et des listes de vérification d'exécution, et signaler les renouvellements à venir à la direction, qui détient le pouvoir de conclure des contrats.
- Assurer la coordination de la facturation des commanditaires avec le service des finances; gérer le matériel de commandite.
- Veiller à ce que les mentions des commanditaires soient exactes et à jour sur l'ensemble des canaux de l'AMSC (site Web, réseaux sociaux et matériel imprimé).
- Coordonner la mise en valeur et la visibilité des commanditaires lors des événements et des salons professionnels de l'AMSC.
- Préparer des résumés de l'exécution des engagements des commanditaires à l'intention de la direction et pour les rapports destinés aux partenaires.

Marketing événementiel et pour les salons professionnels

- Contribuer à la promotion des événements nationaux de l'AMSC, des événements commandités et de la participation de l'AMSC aux salons professionnels, notamment par l'entremise de matériel promotionnel et dans le cadre de la planification des diffusions.
- Coordonner la présence marketing de l'AMSC lors des salons professionnels et des événements : matériel pour les stands, affichage, documents de soutien, articles promotionnels, stocks et expédition.
- Assurer la couverture sur les médias sociaux lors d'événements, y compris la production de contenu sur place lorsque des déplacements sont nécessaires, et produire du contenu récapitulatif après les événements.
- Gérer le calendrier de promotion des événements de l'AMSC et des salons professionnels de l'industrie. La logistique des événements, les inscriptions et les activités destinées aux membres sont gérées par les Services aux membres.
- Accomplir d'autres tâches connexes qui sont confiées par la direction.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire ou collégial en marketing, en communications ou dans un domaine connexe.
- Une à trois années d'expérience dans un poste lié à la coordination de contenu, des médias sociaux ou du marketing.
- Parfaitement bilingue et solides compétences en rédaction et en révision, tant en français qu'en anglais. Ce poste requiert la capacité de produire du contenu prêt à être publié dans les deux langues officielles.
- Connaissances pratiques en matière de gestion des médias sociaux et d'outils de publication, ainsi que des principales plateformes sociales et de leurs formats actuels.
- Compétences de base en conception graphique, capacité à utiliser des modèles dans Canva et HubSpot avec aisance; compétences de base en montage vidéo pour la création de contenu court destiné aux réseaux sociaux.

- Capacité à utiliser Microsoft PowerPoint, notamment pour la création de modèles et la production de présentations.
- Connaissance pratique d'Asana ou d'une plateforme de gestion de projets similaire, ainsi que de Microsoft 365.
- Personne très organisée et soucieuse du détail, capable de suivre les échéances et les obligations administratives de plusieurs dossiers menés de front.
- Approche axée sur le service et gestion aisée des demandes et des attentes des partenaires et des fournisseurs externes.
- Un intérêt ou des connaissances en matière de ski, de sports d'hiver ou du secteur des loisirs de plein air constituent un atout.

COMPÉTENCES DE BASE

- Compétences en relations interpersonnelles et en communication
- Orientation sur le service aux membres et aux parties prenantes et sur la qualité du service
- Prise de décision et sens de l'initiative
- Gestion des conflits

COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE

- Efficacité personnelle
- Créativité et sens de l'innovation
- Souci du détail et sens de l'organisation
- Collaboration et souci du service à la clientèle
- Aptitude à effectuer plusieurs tâches simultanément

EXIGENCES

- Ce poste est occupé à distance au Canada; un horaire hybride, avec présence au siège social de l'AMSC à Montréal, est privilégié.
- Il est nécessaire de voyager à l'intérieur du Canada plusieurs fois par année pour participer à des événements nationaux, à des salons professionnels et à des tournages.
- Ce poste peut nécessiter de travailler en dehors des heures normales de travail lors d'événements et en période de pointe, y compris, à l'occasion, en soirée et pendant la fin de semaine.
- La personne retenue devra se soumettre à un contrôle approfondi de ses antécédents judiciaires ou à une vérification du secteur vulnérable, à une formation sur la sécurité dans le sport et à d'autres critères de sélection.
- La personne retenue doit détenir un permis de conduire canadien valide.