

Coordonnatrice-coordonnateur au marketing et partenariats

À PROPOS DE NOUS

Depuis sa création en 1974, l'Institut canadien d'administration de la justice (ICAJ) rassemble des personnes et des institutions qui participent à l'administration de la justice et favorise l'excellence par le savoir, l'apprentissage et l'échange d'idées. L'ICAJ offre des programmes de formation multidisciplinaires conçus pour tous les intervenants du système de justice. L'ICAJ offre ses services dans les deux langues officielles.

VOTRE RÔLE

Sous la supervision de la directrice générale, vous serez responsable du développement des stratégies marketing et veillerez au positionnement et au rayonnement de l'ICAJ dans les secteurs d'activités qu'il dessert au Canada.

En collaboration avec la direction et les membres de l'équipe, le responsable marketing élabore et met en œuvre les stratégies de marketing de l'organisme suivant les orientations organisationnelles.

Le responsable du marketing et développement des partenariats travaille au quotidien avec la direction et les divers membres de l'équipe, notamment les coordonnatrices de projets, la cheffe des communications et les nombreux bénévoles de l'ICAJ à l'atteinte des objectifs de l'organisme et des projets. Il assume un rôle d'expert-conseil en matière de marketing auprès des membres de l'équipe et des membres de l'ICAJ.

RESPONSABILITÉS

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de promotion des activités et des événements de ICAJ;
- Assurer le rayonnement de l'ICAJ, de ses réalisations et des événements sur différentes plateformes numériques (site Internet, réseaux sociaux, infolettre, etc.), en collaboration avec la cheffe des communications;
- Maintenir des liens avec l'équipe des communications pour assurer la cohérence des stratégies développées;
- Développer les relations avec les partenaires, les commanditaires et autres alliés de l'ICAJ;
- Réaliser diverses tâches en lien avec la promotion des activités de l'ICAJ;
- Participer à la création et à la rédaction d'outils de mesure des progrès (rapport annuel, rapports financiers, etc.);
- Effectuer des recherches et demandes de subventions ciblées.

PROFIL

- Habilités rédactionnelles en français et en anglais;
- Expérience en gestion de communauté et bonne connaissance de Facebook, Twitter et LinkedIn;
- Grand sens de l'organisation et de la priorisation des tâches;

- Rigueur et souci du détail;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à travailler sous pression;
- Aisance, tact et diplomatie;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Capacité à travailler efficacement au sein d'une petite équipe;
- Facilité à apprendre et à utiliser de nouveaux outils informatiques;
- Occasionnellement, être disponible en dehors des heures régulières pour les événements;
- Expérience en gestion de projets;
- Initiative, créativité, esprit critique et sens politique;
- ATOUT : Connaissance du milieu juridique.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- BAC en communication ou dans un domaine relié aux communications ou au marketing, ou toute autre combinaison de formation connexe et d'expérience pertinente;
- 1 à 2 ans d'expérience pertinente dans un domaine lié au marketing, aux commandites, à la vente ou aux communications;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite et une connaissance adéquate de la langue française;
- Maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel, Outlook, etc.).

CONDITIONS D'EMPLOI

Statut : Poste permanent - 35 h/semaine

Salaire : 50 000 \$

Horaire : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Entrée en poste : Dès que possible

Lieu de travail : Télétravail et en personne

Avantages sociaux : Assurances collectives (médico-dentaire), congés annuels payés, horaire d'été et congés payés entre Noël et le jour de l'an.

POUR POSTULER

Veillez soumettre votre candidature par courriel à l'attention de M^e Christine O'Doherty d'ici le 3 février 2023 à 17 h, à l'adresse suivante : christine.odoherty@ciaj-icaj.ca

- Le dossier de candidature doit contenir un CV ainsi qu'une lettre de motivation d'un maximum de deux (2) pages.

Nous vous remercions de votre candidature. Votre dossier sera traité de manière confidentielle. L'ICAJ communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veillez noter que cette description de poste présente les responsabilités, tâches et qualités rattachées au poste de manière générale et n'est donc pas exhaustive.