

G R O U P E C H

L'ÉQUIPE SPECTRA / EVENKO ET LEURS COMPAGNIES AFFILIÉES DESCRIPTION DE POSTE

Renseignements de base :

- Titre du poste : Coordonnateur(trice) publicité
- Service : Communications
- Contractuel

Raison d'être du poste :

Sous la supervision de la direction du département des Communications et de la Publicité, le/la coordonnateur(trice) devra soutenir la conception, la réalisation et la coordination des campagnes publicitaires électroniques et imprimées pour des clients internes et externes. Il/Elle sera responsable de la coordination des services et de l'équipe de distribution des outils promotionnels pour les festivals, événements et concerts de l'Équipe Spectra ainsi que d'evenko.

Responsabilités principales :

- Développer et réserver des campagnes de publicité pour les Festivals ou spectacles dans les délais prescrits;
- Faire des suivis sur certains dossiers publicitaires ainsi que sur les ententes de partenariats promotionnelles
- Produire des éléments des campagnes en cours (radio, digital, journaux, affichages)
- Produire des communications marketing supplémentaires telles que des dépliants, des brochures et des affiches;
- Assister à la coordination pour toutes les cascades de marketing et promotions à venir;
- Effectuer un travail clérical tel que des envois par courrier, organisation de dossiers, etc.
- Être la personne ressource pour les archives du matériel promotionnel (dépliants, programmes, affiches)
- Remplir tout type de documentation et de recherche, par exemple: plan de marketing, politique, échéancier;
- Autres tâches connexes

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en marketing ou dans un autre domaine pertinent aux fonctions;
- Expérience de 1 à 2 ans dans un poste similaire;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Power Point);
- Bilingue (anglais et français);
- Capacité à travailler de manière autonome mais aussi en équipe;

- Comprendre le langage publicitaire (GRP, impressions, rapports)
- Avoir de bonnes compétences organisationnelles;
- Avoir le souci du détail;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Capacité à gérer une grande charge de travail et des situations stressantes;
- Avoir une bonne gestion du temps et des priorités.

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à hr@groupech.ca au plus tard le 20 mars 2019 en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous remercions tous les candidats qui ont postulé.
Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

