POSTE VACANT

Titre du poste : Coordinateur de contenu

Département : Marketing et communication

Superviseur : Responsable du marketing, de la communication et des adhésions

Date : février 2024

Horaire : Temps plein, hybride

QUI SOMMES-NOUS ?

La mission du Centre Cummings est de renforcer et d'améliorer la qualité de vie des adultes âgés de 50 ans et plus en proposant des programmes dynamiques et innovants, des services sociaux et des opportunités de bénévolat dans un environnement dynamique, respectueux, inclusif et compatissant. S'appuyant sur son héritage juif, Cummings accueille des personnes de toutes origines ethniques, culturelles et socio-économiques.

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant du responsable du marketing, de la communication et des adhésions, le coordonnateur du contenu développera et révisera le contenu présenté sur notre site Web du Centre Cummings, les pages de médias sociaux, les blogs et autres pages numériques. Ils seront responsables de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un calendrier éditorial. Le coordonnateur de contenu travaillera avec le spécialiste numérique, le graphiste, les spécialistes en communication et le technicien de site Web pour garantir que tout le contenu est informatif, à jour et pertinent, attrayant pour les publics cibles.

Le coordonnateur de contenu agira également à titre de chef de projet et assurera la liaison entre l'agence externe et le gestionnaire pour la coordination de notre nouveau site Web WordPress.

DESCRIPTION DU POSTE

- Développer et éditer du contenu présenté sur les plateformes sociales et numériques, en mettant l'accent sur le contenu français et bilingue.
- Créer et maintenir le contenu pour le calendrier éditorial et travailler avec le spécialiste numérique pour mettre en œuvre
- Formuler une stratégie de contenu multiplateforme.
- Agir en tant que chef de projet pour le nouveau site Web WordPress
- Participer aux campagnes de marketing par courrier électronique, aux enquêtes, ainsi qu'à d'autres tâches et projets, selon les besoins.

EXIGENCES DU POSTE

- Excellentes compétences en rédaction et en édition
- Baccalauréat en communication, marketing, journalisme ou dans un domaine connexe.
- Au moins deux ans d'expérience dans le domaine du développement de contenu numérique
- Minutieux
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et d'organisation
- Connaissance approfondie de WordPress
- Capacité à travailler avec les plateformes de médias sociaux et à analyser les mesures.
- Expérience des programmes Adobe tels que Illustrator, InDesign, Photoshop un atout
- Capacité à travailler en collaboration avec une équipe, ainsi que de manière indépendante, selon les besoins.
- La connaissance du secteur communautaire et non lucratif est un atout

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes retenues pour le poste seront contactées pour un entretien.

Nous encourageons les personnes issues de minorités et de groupes racialisés à poser leur candidature. Nous accueillons la diversité sur notre lieu de travail.

Les candidats intéressés peuvent soumettre leur curriculum vitae au service des ressources humaines à l'adresse suivante : hr@cummingscentre.org