

AVIS DE CONCOURS

Direction des ressources humaines et des communications

Stratège en communications et marketing

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 59 241,00 \$ et 93 184,00 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2024-60

Date d'affichage : 28 mars au 12 avril 2024, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du coordonnateur en communications, la personne titulaire du poste assure un rôle-conseil dans les divers besoins en matière de communications et marketing numériques internes et externes du Conseil de la Nation huronne-wendat (CNHW) et est invité.e à proposer des solutions innovantes. À cet effet, il.elle collabore avec les différents secteurs pour identifier et définir les enjeux inhérents aux dossiers et projets, puis il.elle propose, développe et réalise des plans et stratégies de communication pour mener à bien ces projets. Selon les stratégies de communication proposées, il.elle est appelé.e à rédiger plusieurs documents (textes de site Internet et d'infolettres, publications sur les médias sociaux, etc.) en plus de collaborer avec son équipe à la création de contenus et à production de visuels et d'outils numériques. Il.elle sera amené.e à élaborer avec l'équipe des plans stratégiques de marketing. Il.elle agit à titre de gestionnaire des médias sociaux du CNHW. Enfin, il.elle coopère et participe à la planification, à l'organisation et à la coordination d'événements spéciaux, au besoin, et en assure son rayonnement.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*

EXIGENCES

- Baccalauréat en marketing, en communications publiques ou en relations publiques, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- 2 à 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Expérience en gestion de projets;
- Expérience en définition et suivi d'indicateurs de performance;
- Expérience en rédaction SIO ou SEM;
- Très bonne capacité de rédaction et excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral;
- Maîtrise de la suite Office;
- Connaissance fonctionnelle de WordPress et MailChimp (un atout);
- Connaissance de la culture huronne-wendat (atout).

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Capacité à communiquer (oral et à l'écrit)
- Capacité d'analyse, de jugement et de synthèse
- Collaboration et esprit d'équipe
- Confidentialité
- Créativité
- Rigueur
- Sens de la planification et de l'organisation
- Sens politique

POUR POSTULER

Date limite : 12 avril 2024, 16 h 00

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation huronne-wendat

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

255, Place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) GOA 4V0

rh@wendake.ca

WENDAKE.CA



Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNHW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.



WENDAKE

**CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT**

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurance collective
- 6 % de vacances
- 15 jours de maladie / obligation familiale
- Avancement d'échelon semi-annuel (aux 6 mois), et ce, pour les échelons 1 à 9 inclusivement
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l'horaire estival
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes

ACCESSIBILITÉ

- Aux employés.es réguliers.ères du CNHW syndiqués.es SECNHW
- Aux membres de la Nation huronne-wendat * SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- Aux employés.es temporaires du CNHW
- À la population