



HÔTEL-MUSÉE

PREMIÈRES
NATIONS

Un environnement de travail unique et chaleureux. Une entreprise en pleine expansion reconnue pour son raffinement. Un milieu établi au cœur de la nature riche en culture et en histoire. C'est notre engagement.

« De notre passion à la vôtre, le plaisir au travail est la pierre angulaire de notre quotidien. »

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN COORDONNATEUR MARKETING

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice des ventes et du marketing, le coordonnateur marketing a pour principale responsabilité d'assurer la planification et l'exécution d'un plan de marketing et de communication de l'entreprise. À ce titre, il devra également assurer la mise en œuvre et le suivi des projets et appuyer l'équipe dans le développement de stratégies afin d'accroître la visibilité de l'entreprise. Plus particulièrement il devra :

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Créer les contenus en respectant l'ADN de la marque employeur et assurer la mise à jour des sites Web et l'ensemble des plateformes numériques;
- Identifier et analyser les besoins marketing nécessaires à la mise en œuvre des stratégies de communication dans le but d'accroître la notoriété et l'achalandage;
- Mettre en place des indicateurs de surveillance, suivre les tendances et rédiger un rapport mensuel;
- Analyser les performances des différentes plateformes et campagnes, effectuer le suivi des différents indicateurs de performance et mettre en place des recommandations;
- Participer avec le directeur à la coordination du budget;
- Compiler les informations et les factures pour les demandes de subventions;
- Mettre en ligne des publications (LinkedIn, Facebook, Instagram et gestion de communautés) – Lire tous les commentaires et répondre au besoin dans un court délai;
- Effectuer le suivi et le maintien du calendrier des campagnes et événements;
- Participer à l'élaboration des stratégies numériques et médias sociaux liés aux campagnes;
- Rédiger et produire des infolettres;
- Coordonner les relations de presse;
- Participer à l'organisation et la coordination logistique des événements publics tels que points de presse et lancements divers;
- Maintenir à jour les bases de données de contacts à des fins de campagnes ciblées;
- Collaborer avec les différents services de l'organisation afin d'alimenter la création de contenu;
- Toute autres tâches connexes.

COMPÉTENCES, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- BAC ou DEC en marketing, communication ou autres formations pertinentes;
- 2 à 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans le domaine hôtelier, événementiel ou tourisme (atout);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Excellente connaissance du Web 2.0 et des principaux médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, You Tube, etc.);
- Bonne connaissance des outils de communication électronique : Wordpress, HTML, Google Analytics, SEO/SEM, MailChimp, etc.
- Maîtrise de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, Canva, etc.);
- Posséder des notions avancées de graphisme;
- Grand sens de l'organisation, de la planification et du souci du détail;
- Rigueur, autonomie, intégrité, jugement, créativité;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits;
- Capacité de travailler en équipe, proactif et bonne gestion des priorités.

Début d'affichage : 28 mars 2023 | Fin d'affichage : 11 avril 2023

La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat.

Nous joindre

rh@hmpn.ca

418 847-0624 #6006

5 Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

