

## ADJOINT·E AU RAYONNEMENT

Notre mission : Ensemble, faisons vivre la rivière Bonaventure et son territoire à travers des expériences qui éveillent l'appartenance, le respect et une rentabilité durable. Au sein de l'équipe, les valeurs d'excellence, de cohérence et de plaisir à travailler sont prioritaires.

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne titulaire du poste agit auprès de la clientèle, de la population locale et des parties prenantes à travers des communications cohérentes, structurées et alignées sur les valeurs et les orientations stratégiques. Elle planifie, dirige et organise le plan marketing et de communications de Cime Aventure et des partenaires gérés par l'entreprise. Elle assiste la direction générale dans les communications politiques et stratégiques externes. Elle est chargée de la mise à jour et la bonification de toutes les informations publiées par l'entreprise. Sur demande et selon son profil, elle effectue toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

**Planification stratégique et plan d'action :** Appuyer la direction générale pour le suivi du plan stratégique et du plan d'actions (rencontres de direction et outils de suivi)

**Planification éditoriale :** Élaborer, mettre à jour et réaliser le plan de communication pour l'atteinte des objectifs organisationnels, les nouveautés, événements et les partenariats.

**Analyse de performance :** Effectuer un suivi de la performance des actions et de l'engagement afin d'améliorer les stratégies en continu.

**Site web :** Assurer la mise à jour du site selon les nouveautés et modifications apportées à l'entreprise.

**Signature visuelle :** Élaborer la signature visuelle de la marque et en assurer la conformité dans toutes les communications.

**Création de contenu :** Rédaction, montage graphique, montage vidéo des publications, stories, REELS et autres formats médias. Selon le profil de compétences, certaines tâches peuvent être faites à la pique à l'externe.

**Captation vidéo et photo :** Effectuer les captations photo et vidéo à caractère amateur (DIY) de l'entreprise pour illustrer de manière familière les actions régulières de l'entreprise. Élaborer la liste des visuels à capter de manière professionnelle afin de faire cette captation à contrat annuellement.

**Gestion de la banque de photos et vidéos :** Assurer le classement et l'ajout de nouveau matériel photo et vidéo dans la banque existante. Améliorer le classement et le référencement pour augmenter l'efficacité du travail.

**Gestion des communautés :** Une veille quotidienne des plateformes de Cime Aventures doit être faite afin de répondre aux commentaires et avis, signaler tout avis inexact ou diffamatoire.

## ADJOINT·E AU RAYONNEMENT

**Soutien aux projets spéciaux et initiatives stratégiques** : Contribuer à des projets ponctuels, événements, campagnes ou initiatives spéciales selon les besoins de l'organisation.

**Amélioration continue** : Optimisation des processus et de l'organisation du travail en mode continu

**En relation avec l'équipe:**

- Participe activement aux rencontres de direction ainsi qu'à leur suivi et à leur planification.
- Appliquer les procédures de révision des prises de notes entendues avec la direction.
- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans l'exécution de ses tâches à la direction générale.

ÉQUIPEMENTS ET OUTILS DE TRAVAIL	PROFIL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ordinateur</li> <li>● Téléphone</li> <li>● Suite Google et Microsoft Office</li> <li>● Wordpress</li> <li>● Photoshop</li> <li>● Meta suite for business</li> <li>● Google Profil d'Entreprise</li> <li>● Facebook</li> <li>● Instagram</li> <li>● Inshot, Capcut ou équivalent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diplôme d'études supérieures en communication, marketing, administration ou tourisme ou équivalent;</li> <li>● Niveau élevé d'assertivité et d'indépendance</li> <li>● Excellente maîtrise du français parlé et écrit; anglais un atout;</li> <li>● Très bonnes capacités de rédaction et de révision;</li> <li>● Avoir un bon œil photographique et graphique et sens de la créativité;</li> <li>● Aisance avec les outils numériques, les médias sociaux et les plateformes de gestion de contenu;</li> <li>● Sens de l'organisation, rigueur et autonomie;</li> <li>● Respect des échéanciers;</li> <li>● Esprit d'initiative, créativité et souci du détail;</li> <li>● Aptitude à travailler en équipe et à communiquer efficacement;</li> <li>● Connaissance du milieu récréotouristique ou des communications (atout);</li> <li>● Expérience pertinente en administration et/ou gestion de contenu.</li> </ul>	
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	SALAIRE MINIMUM ET MAXIMUM	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Horaire flexible avec possibilité de travail à distance entre septembre et mai;</li> <li>● Période estivale en présence;</li> <li>● Participation aux ateliers stratégiques de l'organisation;</li> <li>● Culture d'entreprise saine valorisant la collaboration, l'autonomie et le bien-être;</li> <li>● Esprit de communauté entre les membres de l'équipe.</li> </ul>	26,42 \$ / H	32,29 \$ / H
	HORAIRE	
	<p>L'horaire de travail est à temps plein (environ 30 heures par semaine) de mai à septembre, et à temps partiel d'octobre à avril.</p> <p>Charge de travail évaluée entre 1100 et 1400 h / an selon l'entente finale.</p>	