



COORDINATEUR OU COORDINATRICE, PROJETS MARKETING

TYPE DE POSTE	Temps plein
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Service du marketing et des communications
LOCATION	Ottawa, ON
LIEU	40 heures par semaine, du lundi au vendredi Hybride (2 jours de télétravail par semaine)
SALAIRE ANNUEL	49,000 \$
ANTICIPATED START DATE	février 2026

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant d'un membre haut placé du service de marketing et des communications (MarComm), le coordinateur ou la coordinatrice, Projets marketing, contribue aux impératifs stratégiques organisationnels en fournissant un soutien et en assurant la coordination et la réalisation des livrables de marketing et communications pour les projets et événements de l'ACE.

Compétences linguistiques : Ce poste exige de bien maîtriser les deux langues officielles (anglais et français), y compris la communication orale et écrite. Veuillez préciser votre niveau de compétence pour chaque langue dans votre candidature.

POSTULER

L'ACE s'engage à créer un milieu de travail diversifié et inclusif, et est fière de souscrire au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Toutes les personnes qualifiées verront leur candidature examinée, sans égard à leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, religion, identité de genre, orientation sexuelle, casier judiciaire, âge, état matrimonial, situation familiale ou handicap.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici minuit le dimanche 28 décembre 2025, à l'adresse hr@coach.ca. **Seules les candidatures envoyées à l'adresse hr@coach.ca seront prises en considération pour le poste.** Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature, mais nous ne répondrons qu'à celles retenues pour une entrevue.

PRINCIPALES FONCTIONS

Coordination de projets

Le coordinateur ou la coordinatrice, Projets de marketing, utilise ses solides compétences organisationnelles, son souci du détail et son expertise technique en marketing et communications et s'engage proactivement pour coordonner des projets à multiples volets dirigés par l'équipe de marketing et communications et d'autres services. Ses tâches comprennent ce qui suit :

- Préparer les plans de travail, les calendriers et les cheminements critiques des projets qui lui sont assignés et en faire le suivi, en veillant à ce que les jalons soient franchis au moment prévu.
- Préparer les plans stratégiques de marketing et communications et élaborer du contenu pour les communications.
- Contribuer à la conception d'éléments créatifs, comme des visuels, du matériel promotionnel, des productions vidéo, etc.
- Collaborer avec les collègues pour activer des campagnes de marketing au moyen de modèles et de processus établis.

- Coordonner les réunions et communications pour mobiliser et informer les parties concernées (collègues, fournisseurs externes, membres de comité, partenaires du secteur privé ou des sports).
- Agir comme premier point de contact pour les parties externes dans le cadre des projets assignés, en représentant les valeurs et la marque de l'ACE.
- Tenir une comptabilité exacte et assurer une bonne documentation et gestion des dossiers pour les projets assignés.
- Faire le suivi et le rapport des indicateurs de rendement clés.
- Veiller à la cohérence de la marque et au respect des lignes directrices dans tous les projets.
- Assurer une documentation et une gestion exacte des dossiers pour les projets assignés.
- Participer à l'activation des stratégies de communication sur les plateformes de courriel et de médias sociaux.

Activation pour les partenaires du secteur privé

- Appuyer la coordination et l'exécution d'activations et d'avantages de commandites, tel que décrit dans les ententes de commandite, en veillant à leur réalisation exacte et dans les délais.
- Suivre la progression et les résultats de tous les avantages et de toutes les activations de commandites, en fournissant régulièrement aux partenaires du secteur privé des mises à jour et des rapports sur le respect des engagements.
- Mettre en œuvre un système pour recueillir les commentaires des partenaires du secteur privé et mesurer leur satisfaction afin d'orienter les améliorations dans l'avenir.

CONNAISSANCES, APTITUDES, CAPACITÉS ET AUTRES COMPÉTENCES REQUISES

Les connaissances, compétences, aptitudes et autres facteurs suivants, acquis par une formation, une expérience professionnelle ou une combinaison des deux, sont exigés :

Ces compétences clés sont l'expression comportementale des **valeurs que prône l'ACE**. Tous les employés actuels et potentiels doivent démontrer leur capacité dans ces domaines.

Compétences fonctionnelles et spécifiques à l'emploi :

- Gestion de projet : planifier, entreprendre, exécuter, contrôler et conclure le travail d'une équipe pour atteindre des buts précis.
- Gestion de la campagne : créer et exécuter un plan d'action pour atteindre un objectif particulier relatif à un produit, un service ou une marque.
- Création de contenu : produire du matériel d'information pertinent et attractif à des fins de distribution.
- Intégration de la marque : incorporer l'identité de la marque à différentes formes de communication et d'efforts de marketing
- Gestion des fournisseurs et sous-traitants : surveiller le respect des modalités du contrat à des fins de qualité.
- Établir des relations : établir, renforcer et maintenir des relations positives avec les autres.
- Engagement des parties intéressées : s'assurer que les parties concernées sont informées afin de prendre part aux conversations et aux décisions qui les touchent.
- Connaissance des données : recueillir, évaluer et interpréter les données pour améliorer les produits, les services ou les stratégies.
- Compétences administratives : exécuter les tâches efficacement grâce à une bonne coordination, à une communication claire et à l'utilisation experte d'outils ou de systèmes administratifs.
- Gestion du temps : établir des priorités, les assigner et utiliser le temps de manière efficace pour exécuter des tâches concurrentes en respectant les délais.
- Connaissance avérée des principes, techniques et pratiques exemplaires en matière de communication interne et externe, des tendances actuelles des médias sociaux et de la création de contenu numérique.
- Bilinguisme, un atout (anglais et français).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- L'ACE fonctionne selon un modèle de travail hybride où les employés travaillent de la maison deux jours par semaine.
- Tous les employés ont leur propre espace de travail dédié dans une aire de travail commune.
- Le ou la titulaire devra effectuer des quarts de travail de 8 heures entre 7 h et 18 h (les mesures d'adaptation seront prises en compte).