

Titre du poste :	<b>Coordonnateur, Relations communautaires et marketing social</b>
Service :	Communications et marketing social
Relève de :	Directeur, Communications et marketing social
Poste(s) supervisé(s) :	Aucun
Statut :	Plein temps et permanent
Endroit :	Toronto (Ontario)
Date d'affichage :	Le 2 avril 2014

### **À propos de CATIE**

CATIE est la source d'information à jour et impartiale sur le VIH et l'hépatite C au Canada. Notre but est de partager les connaissances, les ressources et l'expertise avec les personnes vivant avec le VIH ou l'hépatite C, les communautés à risque, les fournisseurs de soins de santé et les organismes communautaires afin de diminuer la transmission des virus et d'améliorer la qualité de vie.

### **Rôle principal**

Le coordonnateur, Relations communautaires et marketing social est responsable de l'élaboration et du maintien de programmes appuyant les relations avec la communauté, y compris les programmes d'adhésion et des abonnements de CATIE, et la consignation des activités de partenariat de l'organisme, ainsi que de la planification et de la mise en œuvre des éléments composant les stratégies de marketing social de CATIE.

### **Responsabilités clés**

#### **Relations communautaires**

1. En collaboration avec le directeur, Communications et marketing social, élaborer une stratégie de communication pour le secteur des Relations communautaires;
2. Diriger le programme des adhésions de CATIE, assurer l'exactitude et la rapidité des communications avec les membres concernant les nouvelles pertinentes sur CATIE et les enjeux liés à la gouvernance;
3. Coordonner les activités de communication en lien avec le processus d'élection des membres du Conseil d'administration;
4. Créer et distribuer sur une base régulière des envois imprimés et électroniques destinés aux membres;
5. Répondre aux suggestions des membres concernant les services offerts par le Programme d'adhésion de CATIE et faire le suivi de ces suggestions;
6. Diriger les communications liées au Programme des abonnements de CATIE, envoyer

des messages électroniques ou imprimés sur une base régulière aux particuliers et organismes abonnés figurant dans la base de données centrale;

7. Travailler en collaboration avec le service des Technologies de l'information pour assurer l'exactitude des données pour les envois aux membres et aux abonnés, et l'uniformité des données des listes d'envois avec celles de la base de données centrale;
8. Consigner les activités de sensibilisation des médias et de couverture médiatique dans la base de données centrale et aider à rapporter de telles activités aux bailleurs de fonds;
9. Répondre aux questions et plaintes du grand public reçues en français ou en anglais et relayer ces questions et plaintes à d'autres membres du personnel de CATIE si nécessaire.
10. Bien représenter CATIE lors d'ateliers, de conférences et symposiums et d'autres rassemblements, en particulier dans les communautés francophones.

### **Marketing social**

1. Rédiger et distribuer le bulletin électronique *Échangeons avec CATIE*, afin de promouvoir CATIE en tant que partenaire dans l'échange d'information avec les principaux intervenants;
2. Amorcer et renforcer des relations avec les fournisseurs de service de première ligne et d'autres organismes intervenants, et tirer parti de ces contacts pour encourager la soumission de matériel pour le bulletin *Échangeons avec CATIE*, ainsi qu'un intérêt dans la publication de leur matériel imprimé et en ligne ou la création de liens avec le contenu offert par CATIE;
3. Évaluer le besoin de créer d'autres outils de communication et recommander la création de tels outils le cas échéant, afin de tisser des liens et de renforcer ces liens avec les membres et avec les réseaux communautaires;
4. Appuyer le spécialiste, Publicité et marketing numérique, dans la mise au point et la mise sur pied de communications et de publicités ciblées;
5. À l'occasion, rédiger des communications pour appuyer les activités de sensibilisation des médias de CATIE;
6. Rédiger la version française des messages destinés aux médias sociaux de façon à refléter le contenu du message anglais;
7. Superviser la saisie et le maintien à jour des coordonnées des personnes-ressources en lien avec les activités de communication et de marketing social dans la base de données centrale;
8. Aider le directeur, Communications et marketing social, à la production des rapports sur les activités de communication et de marketing social du service à l'intention des bailleurs de fonds.

### **Autres**

1. Adopter une approche proactive de type service à la clientèle pour appuyer les collègues de tout l'organisme grâce à des services de marketing social de haute qualité;
2. Participer aux réunions du personnel, aux projets et aux processus de planification en fonction des besoins;
3. Contribuer aux communications internes et à un milieu de travail sain;
4. Autres tâches assignées.

**Connaissances et aptitudes requises**

1. Aisance à s'exprimer tant en français qu'en anglais;
2. Excellentes capacités de rédaction et de correction en anglais;
3. Minimum de 2 à 4 ans d'expérience en marketing et en communications, de préférence dans le secteur à but non lucratif, et volonté de suivre une approche collaborative;
4. Connaissance des concepts, principes, méthodes et techniques liées aux communications stratégiques et au marketing;
5. Avoir démontré sa capacité à travailler de façon indépendante, à établir les priorités et le calendrier de travail de manière à respecter les échéances et la capacité de faire preuve de tact, de discrétion et de délicatesse dans les affaires confidentielles;
6. Avoir démontré ses aptitudes dans les domaines de la promotion et de la diffusion d'information, de la création et la coordination de partenariats, et des services aux membres.

**Remarque:** Utilisé dans le seul but d'alléger le texte, le genre masculin s'applique autant aux femmes qu'aux hommes dans le présent avis d'emploi.

CATIE souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et encourage les personnes suivantes à postuler: les personnes vivant avec le VIH/sida et/ou l'hépatite C; les minorités visibles et les personnes aux antécédents culturels divers; les personnes de toutes les identités de genres et orientations sexuelles; et les personnes handicapées.

Les candidats et candidates intéressés sont invités à visiter notre site Web à l'adresse [www.catie.ca](http://www.catie.ca).

Les demandes par courriel sont préférées. Veuillez ne pas téléphoner.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes convoquées à une entrevue seront contactées.

**Date limite pour présenter les demandes : 25 avril 2014**

**Soumettez votre demande à : [jobs@catie.ca](mailto:jobs@catie.ca)**

**REMARQUE:** Afin de réduire le nombre de « pourriels » que nous recevrons en réponse à cet avis, les personnes intéressées sont priées d'inclure le texte suivant dans la ligne 'objet de leur courriel : **Emplois CATIE Coord**