



## Description de poste – Coordonnateur/coordonnatrice des communications et des relations avec les membres

---

L'Association canadienne du propane (ACP) est l'association nationale de l'industrie du propane au Canada. Elle représente plus de 400 entreprises de toutes les régions du pays. Notre mission est de promouvoir une industrie du propane à la fois sécuritaire et prospère, jouant un rôle décisif dans le secteur énergétique canadien. Pour y parvenir, nous défendons le propane et l'industrie du propane au Canada, et plaidons en faveur de l'adoption de pratiques exemplaires, de la sécurité et d'environnements favorables aux affaires par le biais d'efforts de représentation, de programmes de formation et de mesures d'urgence.

L'ACP est à la recherche d'un **coordonnateur des communications et des relations avec les membres\*** bilingue (anglais et français), dynamique et créatif qui saura aider à renforcer l'image de l'association et de l'industrie du propane en contribuant au travail de l'équipe des communications et du marketing et en l'appuyant. Il aura notamment pour responsabilité de concevoir et de mettre en page les publications et les infolettres de l'association, et d'écrire pour ces publications, ainsi que de rédiger des communications internes, tout en coordonnant le site Web et les comptes de médias sociaux de l'ACP. Le candidat retenu est un rédacteur compétent et créatif qui a le souci du détail et sait comment composer un bon article, et ce, autant en français qu'en anglais.

Le poste de coordonnateur des communications et des relations avec les membres représente une occasion de travailler avec des membres engagés dans le dynamique secteur du propane. Comme notre petite équipe est très débrouillarde, nous avons besoin de quelqu'un qui soit capable d'assumer l'ensemble des étapes d'un projet, de sa conception jusqu'à la mise en œuvre de chacun de ses éléments. Cette personne a aussi à cœur les intérêts des membres et est capable de créer des solutions avantageuses pour eux.

**Supérieur immédiat :** Directrice principale, Communications et Marketing

\*L'usage du masculin dans le présent document a pour unique but d'en alléger la lecture.

### Responsabilités

---

- Alimenter et tenir à jour le site Web de l'association.
- Assumer des tâches de rédaction, de révision et de conception dans le cadre de projets de communications imprimées et en ligne (communiqués de presse, revue, infolettres, fiches d'information, brochures, affiches, programmes, rapports sur les relations gouvernementales, notes d'allocation et information promotionnelle sur les formations).
- Coordonner la traduction des documents de l'ACP, relire tous les textes en français et pouvoir effectuer des traductions, au besoin.

- Préparer du contenu et le diffuser sur les plateformes de médias sociaux (Facebook, Twitter et LinkedIn), notamment afin de répondre aux questions posées sur les médias sociaux et de discuter avec le public.
- Créer du contenu partageable, au besoin (vidéos, envois multiples, articles, billets de blogue, etc.).
- Assurer la liaison avec les membres, notamment en leur envoyant des courriels de bienvenue, des trousse de nouveau membre, des changements d'adresse, etc.
- Assurer la distribution des communications de l'ACP aux membres à l'aide de la base de données de l'ACP (toute expérience de travail avec les bases de données CRM est un atout).
- Gérer le compte de courriel principal de l'ACP ([info@propane.ca](mailto:info@propane.ca)) et répondre à toutes les demandes d'information.
- Harmoniser la présentation des communications internes, s'assurer de l'uniformité des signatures de courriel, des modèles de documents de communication, etc.
- Tenir à jour le calendrier des événements spéciaux et des dernières nouvelles.
- Appuyer la mise en œuvre de plans de marketing et de communications de divers projets et initiatives, notamment d'événements, de remises de prix, de programmes et de commandites de l'ACP.
- Effectuer toute autre tâche liée aux communications et au marketing, au besoin.

## Compétences

- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme collégial en communication, en marketing, en journalisme ou dans une discipline connexe et compter au moins un ou deux ans d'expérience dans le domaine des communications.
- Posséder une parfaite maîtrise de l'anglais et du français écrit et pouvoir rédiger des communiqués de presse ainsi que d'autres documents de communication dans les deux langues.
- Connaître parfaitement le français : pouvoir communiquer verbalement, écrire et relire des textes en français.
- Être capable de mettre en œuvre des campagnes et des stratégies pour les réseaux sociaux.
- Avoir des normes d'excellence extrêmement élevées, un goût irréprochable et des aptitudes en design.
- Être très organisé, prêter une grande attention aux détails et avoir des aptitudes en résolution de problèmes, en plus d'être capable de gérer plusieurs priorités en même temps et de respecter les échéances.
- Avoir beaucoup d'entregent et de professionnalisme.
- Avoir un bon sens de l'initiative et pouvoir s'épanouir dans un environnement d'équipe collaboratif.
- Savoir se servir de la suite Microsoft Office (maîtrise intermédiaire à avancée) et très bien connaître les médias sociaux ainsi que les logiciels de conception en ligne, dont Adobe Creative Suite Experience.
- Être capable de travailler le soir et la fin de semaine lors de la tenue d'événements ou durant des projets spéciaux ; avoir une éthique de travail irréprochable.
- Être disposé à effectuer des déplacements à l'occasion.

Ce poste vous intéresse ? Veuillez envoyer une lettre de présentation et votre CV à [info@propane.ca](mailto:info@propane.ca) avant le 15 février 2019.