

Affichage de poste Coordonnateur(trice), Communications-marketing

Nombre de poste	1 poste
Statut	Temps plein
Poste	Coordonnateur(trice)
Service	Marketing-communications

Relevant du (de la) CHEF, COMMUNICATIONS-MARKETING de l'OSM, le (la) coordonnateur(trice), communications-marketing est responsable de la planification et de la coordination des projets qui lui sont confiés. À cet effet, il (elle) est responsable de toutes les étapes de ses projets, de leur coordination avec les intermédiaires internes et externes, de la production et de la diffusion des outils et de la préparation des rapports d'activité et de performance. Il (elle) réalise en outre ses activités courantes dans le respect des valeurs et attitudes souhaitées.

Rôles et responsabilités

1. Coordonner et contrôler les activités de production des programmes de concerts de l'OSM;
2. Coordonner et contrôler les activités certaines activités de production des outils marketing (brochures, outils de promotion, etc.) en lien avec les tactiques développées;
3. Assurer la gestion de la logistique et la coordination avec les intervenants internes et externes des projets ou événements qui lui sont confiés conformément aux stratégies approuvées;
4. Peut-être appelé à participer aux implantations et aux déploiements de campagnes;
5. Assurer la bonne application (vigie) des normes graphiques;
6. Assurer que les projets sont le reflet de la marque;
7. Assurer le lien avec les fournisseurs;
8. Rédiger les annonces hors champ et coordonner leur production jusqu'à leur diffusion en salle;
9. Assurer la gestion du budget lié aux programmes de concerts et aux entretiens préconcerts;
10. Avec l'aide du (de la) conseiller(ère) contenu musical et rédacteur(trice) de l'OSM, concevoir, produire et présenter les entretiens préconcert, préparer, négocier et assurer le suivi des contrats spécifiques relatifs à la production des entretiens préconcert (ou d'autres documents sur demande);

11. Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Expérience en coordination de projets.
- Expérience pertinente d'au moins 3 ans dans une fonction similaire;
- Connaissance des différentes plateformes propres au domaine des communications tant traditionnelles que numériques;
- Être disponible à travailler sur des horaires flexibles;
- Bonne maîtrise des logiciels de la Suite Office;
- Connaissance de la musique classique, un atout.

Compétences recherchées

- Autonomie;
- Axé sur les solutions et la résolution de problèmes;
- Communication verbale et écrite, en français et en anglais;
- Habileté à établir et maintenir des relations privilégiées;
- Habileté à travailler en équipe;
- Habileté à travailler en multi-dossiers;
- Habileté en négociation;
- Ouverture au changement;
- Rigueur et souci du détail;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Souci du respect des échéanciers;
- Souci élevé de la qualité du travail.

Délai pour le dépôt de candidature :	15 mars 2019
---	---------------------

Les candidats qualifiés peuvent poser leur candidature en écrivant à ressources.humaines@osm.ca