

Description du poste - Coordinateur.trice / Type d'emploi : Temps plein

L'Agence POP Inc. est en pleine expansion et elle est actuellement à la recherche d'un.e coordinateur.trice pour compléter son équipe. Le/La candidat.e assurera du soutien à la PDG dans divers aspects de ses activités quotidiennes. Principalement, le poste est composé de quatre grandes facettes :

- Coordinations des projets
- Communications/Marketing
- Administration
- Collaboration avec la direction

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES**Coordinations des projets**

- Participation aux réunions;
- Préparer et faire la mise à jour des échéanciers de projets et plans de travail;
- Communication avec nos clients et fournisseurs;
- Rédiger et traiter les rapports nécessaires;
- Suivis et coordination des dossiers en cours;
- Agir comme point de contact auprès des différents interlocuteurs internes et externes (agences, traducteurs, fournisseurs, etc.).

Communications/Marketing

- Révision des documents;
- Participer à la résolution de problèmes au niveau technique;
- Superviser les projets marketing à réaliser selon les budgets et les échéanciers établis;
- Analyser des campagnes marketing et publicitaires;
- Contribuer au choix des outils marketing appropriés au support des objectifs de ventes;
- Apporter son aide lors de l'exécution des activités et des initiatives stratégiques de marketing;
- Rédiger du contenu pour divers canaux de communication (site Web, courriels, etc.).

Administration

- Assistance dans les tâches quotidiennes (facturation, analyse des budgets, création des comptes clients et rapports mensuels);
- Assurer la conformité des documents à usage externe;
- Rédiger et assurer le suivi des appels d'offres, des demandes de financement, des certifications et autres;
- Faire le suivi des factures et des dépenses marketing.

Collaboration avec la direction

- Propose et développe de nouvelles plateformes de gestion;
- Coordination de plusieurs boîtes de courriels;
- Appuyer la DG lors de l'accueil et l'orientation des nouveaux employés;

Exigences

- Diplôme collégial ou universitaire en communication, marketing, administration ou gestion;

- Très bonne maîtrise de la langue française et de la langue anglaise;
- Excellentes aptitudes à la communication et au travail d'équipe;
- Souci du détail et compétences organisationnelles exceptionnelles;
- Travaillant, autonome et autodidacte;
- Très grand souci du détail;
- Bonne gestion des priorités.

L'Agence POP Inc. c'est :

- Un poste permanent à temps plein;
- Un bureau en nature à Chelsea près des lacs et des sentiers;
- Un feu de foyer en hiver et une magnifique cour et jardin en été;
- De la flexibilité - télétravail;
- Une équipe jeune, audacieuse, foodie et qui trippe aventures;
- Une clientèle trippante;
- Une politique de conciliation travail-famille;
- Du café à volonté;
- Une entreprise en santé financière;
- La possibilité de voyages humanitaires avec humanstohumanity.com.

Entrée en fonction : Immédiatement

Postulez par courriel : kimberly@agencepopinc.com