



DESCRIPTION DE POSTE

Titre :	Coordonnateur/trice des communications	Date : février 2010
Groupe :	C	
Titulaire :	S.O.	
Superviseur (titre) :	Directeur du marketing et des communications	

Description du poste : le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications contribue à la coordination et la mise en œuvre des initiatives internes et externes de communications du Conseil à l'intention de son public et de ses intervenants.

Fonctions principales :

- **Plan de communications :** aider à la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies et plans de communication conformément à la mission et au plan stratégique de l'organisme;
- **Marketing, commandite et collecte de fonds :** offrir un soutien en matière de communications pour la mise en œuvre d'initiatives de marketing, de commandite et de collecte de fonds;
- **Relations avec les médias :** coordonner les programmes de relations avec les médias : gérer les listes des médias, rédiger des communiqués, des documents et fiches d'information, des articles, des messages clés, des discours et notes d'allocution et coordonner les demandes des médias;
- **Publications :** contribuer à la recherche, la rédaction, la révision et la production de publications selon les besoins;
- **Site Web :** aider à maximiser les retombées du site Web du Conseil dans la diffusion de nouvelles en anglais et en français; coordonner les mises à niveau et les modifications du site Web, de la page Facebook, sur Youtube et la publication de matériel promotionnel;
- **Banque de données :** gérer les listes de contacts et les dossiers et fichiers internes du service de marketing et communications;
- **Médias sociaux :** coordonner les efforts relatifs aux médias sociaux;
- **Bulletin :** coordonner la planification, la rédaction, la révision, la production et la distribution du bulletin trimestriel;
- **Recherche :** coordonner le suivi des médias et présenter des rapports à la direction, au conseil d'administration et aux intervenants internes;
- **Programme Rêves et Champions :** coordonner la mise en œuvre des volets marketing et communications du programme Rêves et Champions, c'est-à-dire

les subventions aux athlètes FAST Track Jeux du Canada et le Défi national aux écoles de la Journée des Jeux du Canada :

- communiquer avec les partenaires existants, renforcer les partenariats actuels et en développer de nouveaux;
- lien principal avec le grand public;
- coordonner le processus de demande de subvention (en collaboration avec la Fondation Trillium de l'Ontario);
- communiquer avec les organismes nationaux de sport (ONS) et les organismes provinciaux/territoriaux de sport (OP/TS) relativement au dévoilement des récipiendaires;
- assurer la liaison avec les fournisseurs pour le développement de produits;
- gérer l'inventaire, la vente et le suivi des trousseaux de la Journée des Jeux du Canada et du matériel promotionnel;
- **Réunions du c.a.:** aider à préparer la documentation;
- **Réunions/événements spéciaux :** offrir un soutien en matière de communications aux comités du CJC et pour les événements spéciaux;
- **Stagiaires :** travailler avec des institutions postsecondaires en vue de recruter des stagiaires pour le service de marketing et communications;
- **Politiques et procédures :** aider à la mise à jour des politiques et procédures du CJC en matière de marketing et communications, y compris la politique relative aux dignitaires, aux cérémonies, etc.
- **Transfert des connaissances :** contribuer à la mise en oeuvre du plan de transfert des connaissances aux sociétés hôtes, y compris la création d'outils et de ressources et l'élaboration de politiques et procédures, pour les divisions suivantes : marketing, relations avec les médias/communications, participation communautaire, cérémonies et protocoles, langues officielles;
- **Équipes provinciales et territoriales :** participer aux échanges réguliers avec les équipes provinciales et territoriales en ce qui a trait aux communications;
- **Mission du CJC aux Jeux :** participer aux Jeux en tant que membre de la mission du CJC dans le rôle d'agent(e) de communication; aider à répondre aux demandes quotidiennes des médias en français et en anglais; aider à la préparation et la présentation des conférences de presse; offrir un soutien en matière de communications aux équipes provinciales et territoriales; offrir un soutien à la Société hôte en matière de communications et de relations avec les médias; rédiger un rapport après les Jeux; aider à l'identification et la coordination des agents d'information du sport;
- **Autres responsabilités** telles que définies par le directeur du marketing et des communications.