

ASSOCIATION CANADIENNE DES HYGIÉNISTES DENTAIRES
DESCRIPTION DU POSTE

TITRE DU POSTE : **Coordonnateur ou coordonnatrice du marketing et des communications**
SOUS LA DIRECTION DE LA : **Gestionnaire du marketing**
HEURES : **Temps plein**
EMPLACEMENT : **Ottawa**

PORTÉE DU POSTE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du marketing et des communications est responsable de la coordination administrative et du soutien des activités de marketing et de communication (MarCom) de l'ACHD qui font la promotion de l'adhésion à l'ACHD, ainsi que des produits et des services de l'association. Les compétences suivantes sont essentielles : un engagement solide à servir les membres, des compétences administratives et organisationnelles supérieures et une excellente attention aux détails et aux échéanciers, ainsi que des compétences exceptionnelles en communication écrite et orale.

RESPONSABILITÉS CLÉS

Administration générale

- Coordonner et préparer (imprimerie, emballage, expédition) les envois postaux et les expéditions, p. ex., les trousseaux de recrutement des étudiants, les envois destinés aux auteurs, les trousseaux pour la Semaine nationale des hygiénistes dentaires^{MD} (SNHD^{MD})
- Gérer les listes des personnes-ressources et de distribution et les dossiers et les fichiers internes pour l'équipe de marketing et de communication
- Rédiger et répondre à la correspondance courante et transmettre les questions complexes aux parties concernées
- Organiser et coordonner les campagnes et les sondages de marketing par courriel en utilisant ActiveCampaign, Survey Monkey, Doodle Poll, etc.
- Fournir du soutien en matière de photocopie et d'administration générale (procès-verbaux des réunions, organisation des appels de conférence, etc.)
- Maintenir les fournitures de papeterie et d'articles promotionnels et établir des liens avec les fournisseurs pertinents
- Fournir un soutien administratif général au directeur du marketing et des communications et à la gestionnaire du marketing, au besoin.

Initiatives de marketing et de communication

- Coordonner les activités liées à la mise en œuvre des stratégies et des plans de communication et de marketing, y compris soutenir les programmes comme la SNHD^{MD}, le concours de superhéros et d'autres campagnes et concours d'adhésion ou de marketing
- Mettre à jour les listes de médias, distribuer les communiqués de presse et coordonner les réponses aux demandes des médias. Peut aider à formuler des communiqués de presse, des documents d'information, des messages clés, etc.
- Aider à la recherche, à la rédaction, à la correction d'épreuves et à la production de publications au besoin et fournir du soutien à la production et à la distribution de publications, y compris le magazine *Oh Canada!*, le bulletin électronique, le *Journal canadien de l'hygiène dentaire*, et autres
- Maintenir les archives des publications
- Gérer les annonces du site d'emplois
- Participer à l'assurance de la qualité du site Web en soumettant du contenu, en coordonnant des projets dans Basecamp et en vérifiant des parties du site Web pour en assurer l'exactitude
- Effectuer des appels sortants pour appuyer la stratégie de marketing en matière d'adhésion et fournir de l'aide au centre d'appels des services aux membres, le cas échéant
- Aider au maintien de la présence de l'ACHD dans les médias sociaux
- Coordonner les présentations d'adhésion dans les programmes d'hygiène dentaire, les sociétés d'hygiène dentaire, les événements d'associations provinciales et autres, le cas échéant
- Coordonner la représentation de l'ACHD aux événements provinciaux et aux salons professionnels de l'industrie en ciblant les occasions propices et en veillant à ce que les logistiques (contrats, services de présentations, expéditions, attributions des tâches du personnel) soient effectuées (certains déplacements peuvent être requis)

Effectuer d'autres tâches au besoin

CONTACTS

Contactes internes

- Personnel à tous les échelons

Contactes externes

- Membres de l'ACHD de toutes les catégories
- Organismes de réglementation et associations d'hygiène dentaire locales et provinciales
- Enseignants ou corps professoral des programmes d'hygiène dentaire
- Médias
- Entreprises qui fournissent des biens et des services à l'association (fournisseurs, planificateurs de salons professionnels)

- Population

POUVOIR DÉCISIONNEL

- Organiser la charge de travail et établir ses priorités en vue de respecter les échéanciers de plusieurs activités concurrentes
- Proposer des mesures au moment opportun et au besoin
- Prendre des décisions de façon indépendante et au moment opportun en matière des responsabilités susmentionnées

ÉTUDES ET FORMATION FORMELLES

Diplôme d'études collégiales en marketing, en publicité ou en relations publiques

EXPÉRIENCE

- Trois à cinq ans d'expérience à responsabilités croissantes, préférablement dans une association de membres

COMPÉTENCES CLÉS

- Compétences supérieures en communication écrite et orale
- Connaissances larges et approfondies des technologies informatiques et des logiciels, y compris : la suite de Microsoft Office (MS Word, PowerPoint, Excel), les produits Adobe, les programmes de bases de données (iMIS de préférence), les logiciels de gestion de projets (Basecamp de préférence), et les logiciels de messagerie (ActiveCampaign de préférence)
- Connaissance du matériel et des procédures de bureau
- Ingéniosité, compétences solides en organisation et en résolution de problèmes de manière créative
- Compétences interpersonnelles efficaces et esprit d'équipe collaboratif
- Capacité de travailler de manière autonome pour effectuer de la recherche, des analyses et la synthèse de l'information
- Bien organisé avec des capacités efficaces en gestion de projet
- Travaille bien sous pression et respecte les échéanciers

COMPÉTENCES SOUHAITABLES

- Bilinguisme parfait de préférence
- Expérience antérieure au sein d'une association professionnelle
- Expérience avec la suite Adobe Creative ou d'autres logiciels de conception

Approuvé : 22 septembre 2021

Examiné :

Revisé :