



## OPPORTUNITÉ DE TRAVAIL CHARGÉE DE COMMUNICATIONS, MARKETING ET ÉVÈNEMENTS

**Lieu** : à Vancouver et à distance (jours de télétravail)

**Durée** : position permanente

**Début** : 15 novembre 2022

**Rémunération** : 32,000–\$40,000

**Poste à temps plein** : 35h/semaine

**Langues** : français et anglais (obligatoires)

**Diplôme/certificat** : Diplôme en événementiel, marketing, communication

**Date limite de présentation des candidatures** : jusqu'à ce que le poste soit pourvu

### 1. Présentation de l'organisation

EcoNova Education est un organisme fédéral à but non-lucratif qui œuvre dans le domaine de l'éducation environnementale et climatique auprès des jeunes et de leurs enseignant-es. Notre mission est d'éduquer en rendant accessible des faits scientifiques à jour, en fournissant des outils et des voies vers des décisions éclairées, des passages à l'action et des changements de comportement ayant un impact sur le présent et le futur.

Ainsi EcoNova Education offre en milieu scolaire :

- Des programmes environnementaux livrés aux écoles et conseils scolaires par le biais d'ateliers et programmes pour le primaire et le secondaire dans lesquels nous créons des projets scolaires et des expériences scientifiques à mener en classe ou à la maison.
- Des concours créatifs et scientifiques.
- Des formations aux professionnels de l'éducation.
- Des événements d'ampleur pour les jeunes et pour les enseignants (conférences, projections des films inédits, débats...).

Afin de promouvoir notre activité en développant notre réseau avec les outils de communication et marketing appropriés et d'organiser des événements tels que les concours et événements pour les éducateurs et ce à travers le Canada, nous cherchons un-e chargé-e de communications, marketing et événements pour se joindre à notre équipe.

La personne sélectionnée sera engagée, positive, créative, passionnée d'éducation, mais aussi intéressée par les défis environnementaux et climatiques avec des valeurs qui reflètent son engagement et intérêt. Le ou la candidat-e idéal-e sera sérieux-se, organisé-e, curieux-se et expérimenté-e en gestion de communauté, en développement de site internet et création des campagnes de communication et de leur contenu graphique.

### 2. Présentation de l'emploi

Le/la chargée de communications, marketing et événements prendra en charge la réalisation de nos concours et d'autres événements à travers le Canada, et dirigera nos plans de communications auprès de nos



partenaires sur notre programmation, sur nos réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter) et sur notre site internet. Enfin, mettra en place des outils marketing ou de communication pertinents à l'intention de nos parties prenantes.

Son rôle consistera également à développer l'image de notre organisation, gérer notre notoriété, développer nos relations publiques et attiser la participation à nos événements.

Afin de mener à bien son rôle, le/la chargée de communications en plus d'avoir une vision stratégique sur la communication et l'organisation d'événements, devra être techniquement capable de créer par il/elle-même des campagnes de communication, marketing, publicité créatives, engageantes et graphiques. Cette personne devra être en mesure également de créer des pages internet et/ou ajouter du contenu à une page internet existante. Ses capacités seront donc aussi bien stratégiques, d'organisation et planification mais aussi techniques d'un point de vue graphique.

Le/la candidat idéal doit être familier-ère avec la sensibilisation aux questions environnementales et climatique et avoir de l'expérience en communication vers le grand public sur ces enjeux ou bien sur des enjeux concernant la justice sociale. Une passion pour l'écriture et les contenus qui traitent de l'environnement et des changements climatiques sera la bienvenue pour développer des articles, des newsletters et des kits de presse.

L'adaptabilité et la rigueur pour suivre notre calendrier et nos besoins sont essentielles. Savoir travailler en équipe est indispensable mais travailler en autonomie fera partie du quotidien.

### 3. Principales Responsabilités :

- Organisation et gestion d'événements : agenda, logistique, plan de communication, plan d'engagement, recherche d'intervenants, recherche de sponsors, de partenaires...
- Stratégie sociale et maîtrise des réseaux sociaux (Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Google Business...). Développement d'une communauté fidèle, engagée et active. Recherche d'influenceurs et développement d'une relation de collaboration.
- Gestion de la stratégie communication/marketing de l'organisation. Gestion de la communication interne et externe (réseaux sociaux, presse, blog, interviews clients...).
- Gestion de campagnes publicitaires.
- Création de ressources visuelles et graphiques.
- Création de newsletters.
- Animation, gestion et veille de communauté et des partenaires.
- Rédaction d'articles de blog, de communiqués de presse, de newsletters.
- Rédaction web optimisée pour le référencement naturel.
- Gestion du site sur Wordpress, SEO, trafic manager... Gestion de tout changement afférant au site internet.  
Rédaction de documents afin d'obtenir des financements publics ou privés.

### 4. Compétences :

- Excellentes compétences de communication tant à l'oral qu'à l'écrit **en français et en anglais.**



- Connaissance et maîtrise de Wordpress.
- Créativité, imagination démontrée et compétence en design graphique.
- Connaissance et maîtrise parfaite d'Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign, ...), Microsoft Office, Zoom, Slack, Canva et autres applications en ligne.
- Capacité à naviguer de manière indépendante dans les applications tablettes et portables
- Capacité avérée à mobiliser, motiver et inspirer une communauté, en la faisant grandir chaque jour.
- Organisation, rigueur et polyvalence.
- Haut niveau de professionnalisme en tout temps.
- Capacité avérée à gérer plusieurs tâches en même temps avec autonomie et flexibilité.
- Solides compétences en matière de résolution de problèmes et de service à la clientèle
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe.
- Capacité d'entreprendre des recherches pour enrichir son propre savoir et le matériel pédagogique sur des sujets scientifiques, économiques, sociaux et politiques liées à l'environnement.
- Être à jour sur les actualités environnementales et sur les changements de technologie lié aux algorithmes des réseaux sociaux.
- Capacité à rédiger des documents informatifs et administratifs en français comme en anglais de manière concise et consistante.

## 5. Qualifications :

- Diplôme en marketing, communication, graphisme, événementiel ou équivalent (diplôme d'études supérieures ou de premier cycle accepté).
- Bilingue français et anglais – obligatoire (merci de vous abstenir dans le cas contraire).
- Expérience récente d'au moins 3 ans – **requis**
- Présenter un portfolio qui montre votre intérêt dans ces domaines (travaux académiques, personnels et professionnels).
- Être admissible à travailler légalement au Canada – Obligatoire
- Esprit d'équipe et de collaboration

Pour postuler, veuillez envoyer un CV ET une lettre de motivation à [info@econova.ca](mailto:info@econova.ca).

Veuillez fournir trois références professionnelles : courriel et numéros de téléphone.

Nous ne retiendrons pas des candidats n'ayant pas fourni une lettre de motivation et des références professionnelles.

On communiquera avec les candidats sélectionnés pour une entrevue en ligne en français et en anglais.

Merci de votre intérêt !

*EcoNova Education est un employeur d'égalité des chances*