

ANNEXE A

Description de tâches

COORDINATION - COMMUNICATIONS / MARKETING

- Collaborer à la rédaction, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan de communication triennale;
 - Participer activement aux réunions de préparation
 - Rédiger le document et s'assurer de la distribution (interne)
 - Mettre en place les mécanismes et outils nécessaire à son implantation et son évaluation

- Rédiger, mettre en œuvre et évaluer un plan de travail annuel;
 - Rédiger le plan en utilisant le gabarit de travail commun (planification annuelle - Problématique, objectif; activités, extrants, résultats et indicateurs)
 - Assurer la mise en œuvre des activités
 - Développer et mettre en œuvre (annuellement) les mécanismes et outils pour évaluer le plan annuel
 - Tenir à jour le plan de travail trimestriel, soit l'évolution du plan de travail annuel

- Recherche, identification et analyse et des marchés cibles
 - Tenir à jour la liste des marchés de distribution
 - Assurer l'efficacité des marchés de distribution
 - Évaluer les retombés de nos marchés de distribution

- Produire un rapport annuel bilingue pour l'assemblée générale annuelle, et ce, 30 jours avant la tenue de ladite assemblée;
 - Collaborer avec le personnel pour la préparation
 - Rédiger les articles
 - Assurer la traduction
 - Élaborer le gabarit du rapport
 - Coordonner et assurer la production du rapport
 - Assurer la distribution et la mise en ligne

- Établir et maintenir des relations proactives avec les médias pour promouvoir les nouvelles et histoires à succès du CÉCS ;
 - Rencontres régulières avec les médias pour les sensibiliser au CÉCS
 - Collaborer avec les médias pour la diffusion de nouvelles
 - Recueillir les publications et consolider une revue de presse pour les événements majeurs

- Gérer le site Web du CÉCS et son contenu;
 - Développer et appliquer une stratégie de contenu Web
 - Création et mise à jour systématique du contenu bilingue
 - Assurer le bon fonctionnement du site



- Collaborer avec les intervenants en communications du réseau associatif francsaskois;
 - Participer aux rencontres pour augmenter l'efficacité parmi le réseau
 - Collaborer au développement et la mise en œuvre de nouveaux outils

- Appuyer les conseillers du CÉCS dans la promotion et communication de leurs divers projets
 - Développement d'outils graphiques
 - Commande d'objets promotionnels
 - Développement d'un plan de promotion

- Représenter le CÉCS à la table nationale des communications de RDÉE Canada;
- Coordonner des formations en communications pour l'ensemble du personnel;
- Collaborer à la rédaction de brochures, de rapports et d'autres documents en partenariat avec les employés du CÉCS, et donner l'approbation finale;
- Rédiger les communiqués de presse, les avis aux médias ainsi que toutes autres communications destinées aux médias pour l'ensemble du CÉCS;
- Publier et diffuser un bulletin électronique à chaque deux mois;
- Rédiger, coordonner et évaluer des promotions publicitaires dans le but de promouvoir les services et programmes du CÉCS;
- Appuyer à la stratégie, la gestion et la mise en œuvre de l'utilisation des médias sociaux;
 - Alimenter les réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram et la chaîne YouTube.