


## Conseillère aux communications

Administration, Informatique

 Trajectoire-emploi

 49, rue Fortier

### VOTRE QUOTIDIEN:

- Conseiller l'équipe et la direction en matière de communication et de marketing.
- Mettre à jour et mettre en oeuvre les stratégies de communication (web, réseaux sociaux et médias traditionnels).
- Recommander, développer et déployer des outils de communication et de promotion.
- Planifier, créer et publier du contenu (médias sociaux, infolettres, affiches, encarts, capsules vidéo, communiqués de presse, articles).
- Prendre des photos et captations vidéo lors d'événements.
- Gérer les communautés et effectuer une vielle stratégique.
- Promouvoir l'organisme lors d'activités de visibilité.
- Participer à l'évaluation des impacts et à l'amélioration continue des stratégies.
- Contribuer aux relations publiques et aux relations de presse.
- Assurer le suivi du budget de marketing (médias traditionnels et numériques).
- Occasionnellement travailler hors des heures de travail régulières pour différents événements

### Informations sur le poste

**Type d'emploi**

Temps plein

**Domaines**

Administration, Informatique

**Région**

Chaudière-Appalaches

**Salaire offert**

0 \$ / heure

**Publié**

8 septembre 2025

**Expérience**

1 an

**Niveau de scolarité exigé**

Formation universitaire

**Fin des candidatures**

13 octobre 2025

**Documents complémentaires**
 Offre-emploi-communication

### Informations sur l'employeur

**Nom de l'entreprise**

Trajectoire-emploi

