

OFFRE D'EMPLOI

Titre	Coordonnateur marketing	Département:	Marketing
Sup. immédiat		Date:	Mai 2019

Résumé du rôle

Le coordonnateur du marketing est responsable de fournir un soutien aux communications marketing, de participer à la création de matériel de communication, de coordonner les foires commerciales et divers événements. Travaillant en étroite collaboration avec l'équipe marketing pour développer et améliorer les outils de promotion et de communication, le coordonnateur marketing contribuera à la planification et à l'exécution des différentes activités marketing. Il aidera le coordonnateur des événements mondiaux, au besoin.

Principales responsabilités :	% du temps
Communications marketing <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les demandes de publicité et le budget de la coopérative - Travailler avec des graphismes 3D pour développer du matériel de PLV en magasin - Surveiller les prix et la politique de iMAP - Recherche et sélection des fournisseurs, négociation des contrats - Gérer le programme d'articles promotionnels - Gérer la logistique des cadeaux de Noël pour les clients 	40%
Coordination d'événements <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation du matériel et des outils de formation de l'Académie - Planifier et exécuter tous les aspects des foires commerciales appuyées ou commanditées et des événements de marketing assignés, du début à la fin, organiser des événements dans les limites du budget de l'entreprise et diriger tous les livrables d'exécution des événements logistiques. - Gérer toute la logistique des événements dédiés (invitations, inscriptions, documentation, produits, cartes de salles ou de kiosques, articles promotionnels, etc :) <ul style="list-style-type: none"> • Réserver des salles ou des espaces d'exposition • Organiser le transport (pour les clients ou les produits) • Gérer les détails des visites pour les clients et les représentants (réservations d'hôtel, repas et activités) • o Coordonner la logistique sur le lieu de l'événement 	60%

Qualifications :

- Baccalauréat ou diplôme d'études collégiales dans une discipline commerciale ou en planification d'événements
- Bilingue en français et en anglais avec d'excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale.
- Connaissance avancée de Microsoft Office. Adobe Creative Suite est un atout
- Solides compétences en gestion de projet
- Haute organisation et souci du détail
- Solides compétences interpersonnelles, aisance à l'égard de la haute direction et capacité d'interagir efficacement avec les clients, les associés des ventes et d'autres personnes.
- Hautement collaboratif
- Posséder un sens de la créativité
- Possibilité de voyager jusqu'à 20%.

Nous cherchons un stagiaire finissant. SVP envoyez votre CV à RH@riobel.ca.