

AFFICHAGE EXTERNE

COORDONNATEUR /COORDONNATRICE DES COMMUNICATIONS

Poste à temps complet - 35 heures / semaine

RÔLE

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste aura comme principale responsabilité de faire rayonner l'organisation et ses projets auprès des médias et de l'industrie touristique du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DU POSTE

Le coordonnateur.trice des communications a la responsabilité d'assurer une présence efficace et dynamique de l'organisation dans la région auprès des médias et de l'industrie touristique.

Tâches principales

- Élaborer et coordonner la mise en œuvre, en collaboration avec la direction générale, du plan de communication interne et externe de l'organisation.
- Identifier, évaluer et assurer le suivi des fournisseurs pour la réalisation des différentes phases de la stratégie de communication dans un souci de performance et d'optimisation des ressources internes et externes.
- Optimiser en continu la stratégie de communication afin d'en faire profiter l'organisation et la destination.
- Effectuer une veille constante des opportunités ou menaces pour l'organisation et l'industrie et proposer des stratégies de communication permettant d'en tirer profit.
- Mettre à l'essai et effectuer des contrôles de qualité et de sécurité.
- Participer à la mise en œuvre du plan de services aux entreprises.
- Coordonner la présence numérique corporative de l'organisation, en collaboration avec le coordonnateur de la gestion des contenus numériques de l'organisation.
- Coordonner, au besoin, des événements faisant rayonner l'organisation.
- Contribuer au besoin aux projets initiés par le créneau d'excellence en tourisme de l'Écoaventure Boréale.

Savoir-faire

- Connaître et utiliser adéquatement les ressources mises à sa disposition (temps, matériel, outils informatiques, etc.).
- Développer et maintenir des relations satisfaisantes avec les clients ou intervenants internes et externes.
- Initier des actions qui maintiennent ou améliorent l'image de l'organisation.
- Établir ou ajuster des méthodes et outils de travail pour les rendre plus efficaces.
- Prévoir et organiser son travail en fonction des besoins ponctuels, des priorités et des ressources disponibles pour le faire.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes nécessaires

- Initiative / débrouillardise / esprit d'équipe
- Autonomie
- Sens aigu de l'organisation
- Entregent et facilité à communiquer
- Écoute
- Pro action dans la résolution de problèmes
- Minutie et attention aux détails
- Usage de logiciels servant au traitement de données
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé

Formation et expérience

- Détenir un certificat en communications, en relations publiques, ou une combinaison d'expériences pertinentes.
- Connaître le domaine de l'industrie touristique du Saguenay–Lac-Saint-Jean est un atout majeur.
- Une expérience de travail impliquant des contacts avec le public.
- Détenir un permis de conduire valide.

Conditions de travail et rémunération

- Statut : syndiqué
- Horaire de travail : 35 heures / semaine
- Politique de télétravail
- Environnement de travail très agréable, aménagement nouvelle tendance (nouveaux locaux)
- Avantages sociaux (congés de maladie et familiaux), contribution de l'employeur à un RÉÉR, assurance-collective (soins dentaires, médicaments, professionnels de la santé, lunettes, assurance-vie et voyage, massothérapie, etc.) club social
- Rémunération selon l'échelle salariale prévue à la convention collective de travail : 42 879 \$ à 48 266 \$ / année

Candidature

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'attention de madame Julie Dubord, directrice générale, au plus tard le **22 octobre 2025** par courriel à directiongenerale@tourismesaglac.net.

Nous précisons que le masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

/sd
2025-09-23