

Offre d'emploi

Coordonnatrice Marketing



Pour réaliser de grands projets, nous avons besoin de grands accomplisseurs!

Résumé du poste

Emilie Paquin, est à la recherche d'une Coordonnatrice Marketing, ou plus communément appelée un « bras droit » sur qui elle peut compter pour l'assister dans la prise en charge des tâches d'implantation et d'exécution de la stratégie marketing et des activités promotionnelles de l'entreprise.

TITRE DU POSTE	Coordonnatrice Marketing (Bras droit!)
ENTREPRISE	Emilie Paquin – Coach d'affaires en Alignement & Flow
LIEU DE TRAVAIL	En ligne! Rencontres en personne occasionnelles (Rive-sud de Montréal)
TYPE D'EMPLOI	Permanent, <i>Pour contribuer au développement sur le long terme!</i>
HORAIRE	Temps partiel ou temps plein, selon disponibilités. De 20h à 35h/semaine
ANNÉES D'EXPÉRIENCES	1 à 2 ans d'expérience en marketing
RÉMUNÉRATION	Selon expérience. Salaire + rémunération à la performance.

Tâches Coordonnatrice Marketing

- Modifications et publication du contenu sur le site web et dans l'espace membre
- *Gestion et développement des réseaux sociaux et de la présence en ligne*
- Planifier les publications sur les réseaux sociaux et des infolettres
- *Montage vidéo et montage audio*
- Création de visuels dans Photoshop et Canva
- *Assister dans l'organisation, la planification et le déroulement de divers événements*
- Automatisation des processus pour un maximum d'efficacité
- *Gestion des échéanciers*
- Coordination des projets avec les différents sous-traitants, fournisseurs et autres membres de l'équipe
- *Toutes autres tâches connexes*

Qualités recherchées

- Qui est impliquée et engagée dans son travail, qui veut contribuer à quelque chose de plus grand et qui veut faire une différence dans la vie des gens
- *Qui est autonome, responsable, débrouillarde, proactive, avec un grand sens de l'initiative et qui aime trouver des solutions par elle-même*
- Qui aime le contact avec les gens et qui a une belle personnalité
- *Qui est organisée, structurée et efficace, tout en étant ouverte d'esprit et flexible pour accueillir les surprises de la vie*
- Personne de cœur, à l'écoute des clients, compréhensive et qui désire bien les servir
- *Personne de confiance, honnête, intègre, sincère et sur qui on peut compter*
- Qui est minutieuse, rigoureuse et qui pense aux détails
- *Qui aime aider, trouver des réponses et faire des suivis*
- Qui désire faire une différence au sein d'une entreprise pour contribuer à son développement, qui croit en son travail et en l'entreprise
- *Qui a le désir d'apprendre continuellement sur de nouveaux systèmes et de nouvelles façons de faire*
- Qui aime travailler parfois en équipe et parfois seul

Exigences du poste

- Hautement autonome sur un ordinateur, pour apprendre des systèmes et intuitive sur internet, excellentes connaissances des logiciels Word, Excel et Powerpoint
- *Bonne qualité du français et bonne connaissance de l'anglais*
- Doit avoir : son propre ordinateur, connexion internet, webcam et micro avec bon son
- *Doit pouvoir se déplacer à l'occasion*

Comment postuler

Pour poser votre candidature pour ce poste, veuillez envoyer un courriel à l'adresse suivante : direction@emiliepaquin.ca incluant les éléments suivants :

- Votre curriculum vitae
- Une lettre de motivation de pourquoi vous désirez ce poste
- Une liste d'au moins trois (3) références
- Lettre de recommandation un atout

Seules les candidatures retenues seront contactées. Merci de postuler pour ce poste et au plaisir de vous connaître!

Présentation de l'entreprise

Emilie Paquin est Coach d'affaires en Alignement & Flow. Elle *accompagne les entrepreneurs conscients, positifs et ouverts d'esprits, à amener leur entreprise au niveau supérieur et atteindre le niveau d'abondance et de liberté qu'ils désirent en se libérant de l'autosabotage qui les fait plafonner et en retrouvant leur flow et leur pouvoir créateur afin qu'ils réussissent tous ce qu'ils entreprennent dans la légèreté, le plaisir et la simplicité!*