



## Livres Canada Books

### Description de poste

#### **Gestionnaire des communications**

##### **Résumé des fonctions**

Relevant de la directrice générale adjointe (DGA), le ou la gestionnaire des communications (GC) est chargé-e de mettre en place, d'exécuter et de soutenir les activités de publication et de recherche de Livres Canada Books, et de coordonner les activités relatives aux renseignements sur les marchés et au perfectionnement professionnel (par l'entremise de ses publications et de son site Web). Le ou-la gestionnaire des communications supervise le contrôle de la qualité de toutes les communications de masse de l'organisation (p. ex., les répertoires, les lignes directrices, les invitations à s'inscrire, le site Web, etc.) et de l'identité visuelle.

##### **Hiérarchie directe**

Le-ou la gestionnaire des communications supervise l'assistant.e aux communications.

##### **Domaines de compétence**

###### *1. Recherche et publications*

- Suivre de près l'évolution et l'apparition de nouvelles technologies dans le domaine de l'édition ;
- Coordonner les rapports de recherche sur l'édition numérique ;
- Coordonner la production des guides de marchés ;
- Rédiger, réviser et publier des messages sur les réseaux sociaux, des articles, des rapports, des publicités et des blogues ;
- Fournir des conseils et des commentaires sur les projets liés à l'édition numérique au directeur général (DG), à la DGA et aux membres du personnel ;
- Participer à des conférences, à la demande du DG et de la DGA ;
- Recevoir les demandes de renseignements généraux émanant du secteur et du grand public, et y répondre.

###### *2. Site Web*

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie globale pour le site Web, afin de promouvoir efficacement les livres publiés par les éditeurs canadiens, de même que les programmes et les activités de Livres Canada Books ;
- Assurer la mise en œuvre des améliorations technologiques au site Web ;
- Optimiser le contenu du site Web pour les moteurs de recherche ;
- Agir comme principal contact pour les fournisseurs externes liés au Web.

### 3. *Marketing et production*

- Élaborer et mettre en œuvre des plans de marketing et de production pour le site Web et les publications de Livres Canada Books ;
- Assurer la coordination, la production et la distribution du bulletin de Livres Canada Books, y compris le maintien et la mise à jour des listes de contacts, en collaboration avec l'assistante administrative ;
- Coordonner, produire et distribuer des invitations et d'autres documents de marketing pour les événements internationaux et les programmes ;
- Coordonner la production de tout le matériel publicitaire et promotionnel pour les publications de l'organisation et sa présence aux foires internationales du livre et autres événements du secteur, notamment les invitations, les messages sur les réseaux sociaux, les répertoires des foires et les fiches de vente ;
- Superviser la production et la distribution dans le monde de publications telles que *Droits du Canada*, la *Collection en études canadiennes*, les répertoires des foires, et la mise en place de contacts pour le soutien et la distribution ;
- Élaborer et superviser la préparation d'un rapport annuel sur les activités et les programmes de Livres Canada Books.

### 4. *Rapports*

- Préparer des budgets préliminaires pour la conception, la production et la mise en œuvre des publications ;
- Préparer des budgets préliminaires pour les guides de marchés ;
- Préparer des budgets préliminaires pour le développement du site Web, la production et la distribution de catalogues, de répertoires et d'autres publications, au besoin.

### 5. *Autres fonctions*

- Maintenir les chaînes de médias sociaux de Livres Canada Books, en veillant à leur mise à jour en collaboration avec tous les membres du personnel ;
- Participer à la planification, à la révision et au développement des activités de Livres Canada Books, et appuyer les initiatives du conseil d'administration, des comités connexes et du directeur général ;
- Assurer une planification et une consultation continues, en collaboration avec les autres membres du personnel ;
- Maintenir des relations étroites de collaboration et de liaison avec le personnel de Livres Canada Books, afin d'échanger des informations sur tous les aspects liés aux tendances de l'édition, aux diverses publications et au site Web ;
- Apporter un soutien au vérificateur (audits annuels) ;
- Prendre en charge, de temps à autre, des missions spéciales à la demande du DG et de la DGA.

## 6. *Supervision du personnel*

- Superviser un·e assistant·e aux communications (AC) à temps partiel, en établissant des processus clairs pour la répartition des tâches ;
- Assurer un contrôle de la qualité et un soutien à l'apprentissage continu pour l'AC ;
- Évaluer l'AC périodiquement par des voies informelles et, plus formellement sur une base annuelle, en collaboration avec la DGA ;
- Partager au besoin les ressources humaines à l'interne, de temps à autre.

### **Qualifications, connaissances et compétences requises**

- Un diplôme d'études postsecondaires (de préférence de cycle supérieur).
- De trois à cinq ans d'expérience dans le domaine des communications et du marketing, de préférence dans le secteur de l'édition ou dans un milieu connexe.
- D'excellentes compétences de rédaction et de révision, ainsi qu'une connaissance avérée de la conception, de la production et de la gestion de projets dans un contexte d'édition ou dans un milieu connexe.
- D'excellentes compétences en matière de gestion de projet, de planification et d'organisation, ainsi que la capacité à gérer plusieurs projets à la fois.
- Des compétences de leadership avérées et une capacité reconnue à évoluer dans un cadre en perpétuel changement.
- Des capacités avérées en matière de gestion du changement et d'excellentes compétences pour la résolution de problèmes et la hiérarchisation des priorités.
- La capacité à travailler de manière autonome en vue d'atteindre des objectifs communs.
- La volonté de valoriser la collaboration, le travail d'équipe, la résolution de problèmes et les succès communs.
- La capacité à surveiller de façon continue les normes de qualité, et à revoir et à affiner les processus de travail.
- La capacité à développer et à maintenir des relations de travail internes et externes positives et efficaces.
- De solides habiletés interpersonnelles et la capacité à motiver le personnel et à favoriser la collaboration.
- La maîtrise de Microsoft Office, d'Adobe Acrobat Pro, des médias sociaux et des logiciels de gestion de contenu, ainsi que des outils d'analyse des réseaux sociaux et des sites Web.
- La maîtrise de la planification budgétaire et du suivi des dépenses liées aux projets.
- Une expérience avérée de la gestion des métadonnées pour l'édition de livres.
- La maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit).