



## Livres Canada Books

### Description de poste

#### **Assistant·e aux communications (Temps partiel)**

#### **Résumé des fonctions**

Relevant du ou de la gestionnaire des communications (GC), l'assistant·e aux communications (AC) assure la coordination et le soutien des activités de communication et de marketing courantes. L'AC a la responsabilité de coordonner les mises à jour du contenu du site Web de Livres Canada Books, ainsi que la présence en ligne et sur les médias sociaux de l'organisation, notamment le contrôle de la qualité des initiatives de communication et de l'identité visuelle de Livres Canada Books.

#### **Domaines de compétence**

1. *Communications et marketing*

- Publier des contenus pour les profils de médias sociaux de l'organisation ;
- Maintenir à jour les chaînes de médias sociaux de l'organisation, en collaboration avec tous les membres du personnel ;
- Suivre les données analytiques relatives aux réseaux sociaux de l'organisation et en rendre compte régulièrement ;
- Fournir des conseils et une rétroaction sur les projets liés aux communications ;
- Apporter un soutien technique et éditorial aux projets de communication, selon les besoins.

2. *Site Web*

- Coordonner la mise en œuvre des améliorations technologiques du site Web ;
- Publier des informations en ligne et tenir le site Web à jour ;
- Suivre le flux de visiteurs sur le site Web et formuler des recommandations visant à améliorer l'efficacité du site en tant qu'outil de communication et de marketing ;
- Assister le ou la gestionnaire des communications dans la production de rapports sur les principales fonctions et utilisations du site Web, au moyen d'outils de suivi et d'analyse réguliers.

3. *Recherche et publications*

- Appuyer le ou la gestionnaire des communications dans la production de l'ensemble du matériel promotionnel interne relié aux publications ;

- Soutenir la DGA dans la coordination et la distribution de rapports de recherche sur des marchés d'exportation et l'édition numérique, ainsi que de listes de coordonnées découlant des missions commerciales.

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

- Une expérience professionnelle et/ou une formation postsecondaire dans le domaine de l'administration ou des communications ;
- Une excellente maîtrise des outils informatiques ainsi qu'une bonne connaissance des médias sociaux, des systèmes de gestion de contenu des sites Web et des plateformes de conception graphique ;
- De solides compétences en matière d'administration et un grand souci du détail ;
- De solides habiletés sur le plan de l'organisation et de la communication ;
- Un bon esprit d'équipe et une grande flexibilité ;
- Une maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit, est souhaitée.