



## **COORDONNATEUR(TRICE), COMMUNICATIONS ET MARKETING**

**Type d'emploi** Permanent et à temps plein

**Date de début** Dès que possible

### **Description de l'entreprise**

Groupe de course Octane se spécialise dans l'organisation d'événements de sport automobile d'envergure internationale, notamment le formula 1 Grand Prix du Canada.

### **Description générale**

Sous la responsabilité de la Directrice, communications et marketing, le (la) coordonnateur (trice), communications et marketing a pour mandat d'assurer la mise en œuvre des stratégies de marque de l'organisation. Il (elle) soutient la Directrice en ce qui concerne l'exécution des stratégies.

Le (la) titulaire du poste devra aussi être en mesure d'apporter un soutien aux activités de marketing et de communications.

### **Responsabilités et tâches**

- Contribuer activement à l'exécution des différentes actions communications et marketing (campagnes numériques et publicitaires, événements, promotions, relations de presse, etc.);
- Travailler en collaboration avec les agences et les fournisseurs sur les différents projets marketing ;
- Assurer les suivis de la production et des livrables avec les équipes internes et externes ;
- Effectuer le suivi et la mise à jour des différents outils de communication (ex. : réseaux sociaux, site web, affichage, publicités, etc.) ;
- Participer à la création, au développement, au suivi de production et à la mise en ligne de divers contenus numériques pour le site internet et les réseaux sociaux (textes, photos, vidéos) en collaboration avec la gestionnaire des médias sociaux ;
- Gérer les différentes communications et travailler en étroite collaboration avec les équipes à l'interne ;
- Rédiger des documents visant à communiquer clairement les messages de la marque à des acteurs internes et externes ;
- Gérer les listes de presse ;
- Faire l'envoi de communiqués de presse et assister la directrice dans le cadre de conférences de presse ;
- S'assurer que toutes les actions sont en lien avec la marque ;

- Suivi des soumissions et des budgets ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien direct avec sa fonction.

### **Profil et exigences professionnelles**

- Détenir une (1) à deux (2) années d'expérience dans un poste similaire, en agence ou chez un annonceur ;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément, à bien gérer les priorités et à travailler avec des échéanciers serrés ;
- Excellente connaissance des outils informatiques, des plateformes numériques et du fonctionnement des réseaux sociaux et de la suite Office ;
- Habilités en rédaction et en communication en français et en anglais ;
- Reconnue pour son sens de la créativité, de l'initiative, de l'autonomie et du détail ;
- Bilingue : français et anglais ;
- Connaissance des logiciels de retouche de photo et de montage vidéo, un atout ;
- Une expérience pertinente dans le secteur du sport constitue un atout.

### **Conditions de travail et rémunération**

- Rémunération selon l'échelle salariale de l'entreprise en regard des compétences et de l'expérience ;
- Banque de congés personnels et santé ;
- Vacances ;
- Assurances collectives ;
- Stationnement gratuit.

### **Horaire de travail**

- Temps plein ;
- Horaire régulier en période hors événementielle et heures supplémentaires requises en période événementielle ;
- Télétravail selon la politique de l'entreprise.

Travailler chez Groupe de course Octane, c'est rejoindre une fière équipe d'employés voués à la recherche de l'excellence et guidés quotidiennement par l'innovation, l'écoresponsabilité et l'équité. Nos bureaux sont situés dans les paddocks du Circuit Gilles-Villeneuve au cœur du magnifique parc Jean-Drapeau. Vous travaillerez dans un environnement accueillant et stimulant !

### **Démarche**

Veillez faire parvenir votre candidature par courriel à [sgarneau@gpcanada.ca](mailto:sgarneau@gpcanada.ca). Seules les candidatures retenues seront contactées.