

Association canadienne des technologues en radiation médicale

DÉSCRIPTION D'EMPLOI

POSTE : **Coordonnateur/Coordonnatrice des Communications**

DÉPARTEMENT : Défense des intérêts et Communications

SUPERVISEUR : Directeur, Défense des intérêts et Communications

SOMMAIRE DU POSTE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice des Communications appuie la gamme complète d'activités de communications réalisées par le service de la Défense des intérêts et des Communications (DC) et apporte son aide aux projets de communication entrepris par les autres services de l'ACTRM. Les principales responsabilités associées au poste sont les suivantes : aider au développement et à la mise en œuvre du contenu du Bulletin de l'ACTRM et des courriels bihebdomadaires; concevoir et coordonner la production des rapports de l'ACTRM (comme le Rapport annuel); coordonner l'entretien des sites Web de l'ACTRM et les activités des médias sociaux; et fournir un soutien au directeur, Défense des intérêts et Communications.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Publications

- Révision et mise en page du contenu pour le bulletin trimestriel de l'ACTRM, sous la direction de la gestionnaire des Publications
- Révision et mise en page des documents produits par l'ACTRM
- Conception et production du matériel promotionnel de l'ACTRM
- Maintien d'une norme de qualité élevée pour toutes les publications de l'ACTRM, par une relecture attentive et le respect des lignes directrices de style et d'image de marque de l'ACTRM

Site Web et communications en ligne

- Coordination de l'entretien et amélioration des textes publiés sur les sites Web de l'ACTRM
- Coordination et révision des articles devant être affichés sur les sites Web de l'ACTRM, et préparation d'un résumé électronique bihebdomadaire
- Utilisation des médias sociaux de l'ACTRM pour la diffusion des annonces et l'engagement avec les membres
- Recherche d'innovations pour les communications de l'ACTRM (p. ex., nouveaux outils sur les médias sociaux)

Soutien administratif

- Coordination de la préparation des imprimés et des activités pour la Semaine des TRM
- Supervision de la publicité dans les communications en ligne et imprimées de l'ACTRM
- Gestion de la production des articles promotionnels

CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES

Exigences essentielles

- Diplôme universitaire de premier cycle, diplôme collégial ou expérience équivalente en communications, journalisme, nouveaux médias ou un domaine connexe
- Excellentes aptitudes de rédaction et de révision en anglais et en français
- Attention aux détails
- Excellent sens de l'organisation et aptitude à prioriser et à mener plusieurs activités en parallèle
- Excellentes habiletés interpersonnelles
- Expérience de la prestation de communications de grande qualité
- Expérience de la publication de contenu Web et des outils de gestion du contenu
- Connaissance pratique des logiciels Adobe Creative Suite (InDesign, Illustrator, Photoshop, etc.)