



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e au développement-marketing et au soutien administratif

Sous la supervision de la direction, la personne aura pour mandat de participer à l'élaboration et la réalisation des stratégies de marketing visant à favoriser le développement des affaires, en plus de l'assister dans ses tâches quotidiennes.

Principales tâches :

- ⇒ Recherche de publicitaires et sollicitations;
- ⇒ Développement de stratégie favorisant le rayonnement de la revue;
- ⇒ Mise à jour et bonification du plan de communication actuel;
- ⇒ Animation des réseaux sociaux et du site Internet;
- ⇒ Assistance à la direction dans les actions quotidiennes;
- ⇒ Maintien des différentes bases de données;
- ⇒ Représentation de l'organisation dans différents événements
- ⇒ Autres tâches connexes

Compétences :

Formation en marketing ou équivalent. Fait preuve de créativité et propose des solutions innovantes. Capacité de travailler de façon autonome et en collaboration avec les autres membres de l'équipe. Sens de la vente. Connaissance de Wordpress et Mailchimp.

Autres informations :

- ⇒ Lieu de travail : bureaux de JEU. Possibilité d'effectuer du télé-travail pour une partie des heures.
- ⇒ 30 heures semaine | 16\$ / heure.

****Doit être admissible à une subvention salariale d'Emploi-Québec****

Envoyer votre cv d'ici le 21 décembre à adm@revuejeu.org en inscrivant « candidature » dans l'objet.