



Coordonnateur/Coordonnatrice, Communications et Marketing

Rejoignez le meilleur centre de congrès d'Ottawa

Venez faire partie de l'équipe du Centre Rogers Ottawa – le Lieu de rencontre du Canada. Situé au cœur de la capitale du Canada, à quelques pas du canal Rideau, site du patrimoine mondial de l'UNESCO, et rattaché au Centre CF Rideau, nous accueillons des conférences, des congrès, des réunions et des événements spéciaux provenant de partout au Canada et du monde entier.

Le Centre Rogers Ottawa est à la recherche d'un(e) coordonnateur/coordonnatrice, Communications et Marketing d'expérience pour assurer la mise en œuvre de la stratégie de communications numériques, de la présence sur les médias sociaux, des initiatives de mobilisation du public et des campagnes de marketing de l'organisation.

Notre équipe est guidée par notre vision « Des gens inspirés créant des événements extraordinaires » et une culture fondée sur la collaboration, l'imputabilité, le service exceptionnel et des collègues responsabilisés.

Le Centre Rogers Ottawa est une agence d'entreprise opérationnelle de la Couronne dans la province de l'Ontario, dont le mandat est d'exploiter et de gérer un centre de congrès de classe internationale qui promeut le tourisme et l'industrie à Ottawa et en Ontario.

Titre : Coordonnateur/Coordonnatrice, Communications et Marketing

Relève de : Directeur, Marketing et Partenariats

Type de poste : Temps plein

Lieu : 55, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario)

RÉSUMÉ DU POSTE

Le ou la coordonnateur/coordonnatrice, Communications et Marketing est responsable de coordonner les activités de communications, de communications d'entreprise, de marketing numérique, de médias sociaux et de relations publiques du Centre Rogers Ottawa. Relevant du directeur, Marketing et Partenariats, ce poste appuie les messages organisationnels, la mobilisation du public, les relations avec les médias, le contenu numérique et les rapports de



performance, tout en collaborant avec plusieurs départements afin d'accroître la visibilité de la marque et de renforcer la réputation de l'organisation.

DOMAINES DE RESPONSABILITÉ

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

Gestion des médias sociaux

- Mettre en œuvre la stratégie de médias sociaux du Centre Rogers Ottawa pour divers canaux en ligne.
- Élaborer des plans de médias sociaux annuels et trimestriels alignés sur les objectifs de l'organisation.
- Surveiller l'engagement, la croissance de l'auditoire, la perception de la marque et les conversations de l'industrie.
- Repérer les occasions de partenariats et de collaborations avec des influenceurs qui accroissent la visibilité de la marque.
- Signaler à la direction tout problème, question ou risque pour la réputation.
- Gérer la mobilisation de la communauté et assurer des réponses rapides aux demandes.
- Établir la gouvernance des médias sociaux, les meilleures pratiques et les normes de contenu.

Communications / Relations publiques

- Superviser la planification des communications et les structures de messages pour l'ensemble des canaux de l'organisation.
- Appuyer les initiatives de communications d'entreprise et les annonces organisationnelles importantes.
- Rédiger et diffuser des communiqués de presse, tout en établissant des relations avec divers médias.
- Contribuer à repérer les occasions de visibilité médiatique et de mobilisation communautaire.
- Assurer la liaison avec le personnel interne afin d'encourager et d'orienter l'utilisation des médias sociaux, dans le but de renforcer la voix de l'entreprise et de bâtir une communauté interne d'ambassadeurs des médias sociaux.
- Veiller à ce que les messages demeurent conformes aux normes de la marque et aux priorités stratégiques de l'organisation.
- Coordonner les projets de communications internes au besoin.
- Mettre à jour le contenu du site Web à l'aide de systèmes de gestion de contenu.



- Coordonner les mises à jour de contenu provenant des parties prenantes internes.
- Surveiller la performance du contenu du site Web et appuyer les meilleures pratiques en matière de référencement (SEO).
- Contribuer à la production et à la distribution de l'infolettre numérique.

Rapports et analyses

- Élaborer des rapports de performance mensuels et trimestriels pour les activités de marketing et de communications.
- Assurer le suivi, la production de rapports et la présentation portant sur l'efficacité des campagnes, la mobilisation du public, la performance du site Web, les indicateurs des médias sociaux et le rendement du capital investi (RCI).
- Analyser les données sur la clientèle et le public afin de repérer les occasions de croissance et de mobilisation.

Gestion de projets

- Diriger et coordonner les initiatives de marketing et de communications, de la planification jusqu'à l'exécution.
- Appuyer les projets transversaux impliquant les ventes, les opérations, les partenariats et les événements.
- Tenir à jour la documentation des projets, les flux de travail et les processus de production de rapports.

QUALIFICATIONS

Éducation

- Diplôme d'études postsecondaires en communications, en journalisme, en relations publiques, en marketing, en marketing numérique ou dans une discipline connexe.
- Certification(s) souhaitée(s) dans un ou plusieurs des domaines suivants :
 - Digital Marketing Institute (DMI) Certified Digital Marketing Professional (CDMP)
 - Professional Certified Marketer (PCM) – Digital Marketing
 - Certification Google Analytics (GA4)
 - Certification Google Ads



Expérience professionnelle

- 5 années d'expérience progressive en communications, en relations publiques, en communications d'entreprise, en marketing ou en marketing numérique;
- Expérience démontrée dans la gestion de programmes de médias sociaux multicanaux pour une organisation ou une marque.
- Expérience dans l'élaboration de stratégies de communication.
- Expérience avec les outils d'analyse, de production de rapports et de mesure du rendement.
- Expérience dans la direction de projets impliquant plusieurs parties prenantes.

Compétences techniques

- Connaissance avancée des plateformes de gestion des médias sociaux (HeyOrca, Hootsuite, Sprout Social, Buffer, Later, etc.).
- Expérience avec les plateformes de GRC (CRM) et d'automatisation du marketing.
- Excellente maîtrise de Google Analytics 4 et des outils de production de rapports.
- Expérience avec les plateformes de marketing par courriel.
- Maîtrise des applications Microsoft Office, notamment Excel et PowerPoint.
- Expérience avec les plateformes de gestion de contenu telles que WordPress.
- Expérience avancée avec Canva.

Compétences essentielles

- Communiquer efficacement et avec concision, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Travailler efficacement de manière autonome ainsi qu'en équipe;
- Réajuster rapidement ses priorités et s'adapter aux changements afin de répondre aux exigences de l'organisation et du département;
- Faire preuve de solides compétences en organisation et en gestion de projets;
- Capacité à établir des priorités en menant plusieurs tâches de front dans un environnement en constante évolution afin de répondre aux besoins de l'entreprise.
- Doit faire preuve d'autonomie et être en mesure d'anticiper et de prioriser les besoins de l'entreprise.

Efforts et conditions de travail

- Capacité à gérer de multiples responsabilités, des priorités concurrentes et des interruptions fréquentes tout en maintenant un niveau élevé de précision et de service.
- Il s'agit d'un poste à temps plein en présentiel, exigeant du candidat retenu qu'il travaille au bureau du lundi au vendredi.
- Une flexibilité occasionnelle des heures de travail est requise pour répondre aux besoins de l'entreprise, incluant les soirs et les fins de semaine au besoin.



Langue

- Le bilinguisme en anglais et en français est fortement privilégié.

Salaire et avantages sociaux

- L'échelle salariale pour ce poste est de 52 000 \$ à 56 000 \$ par année, complétée par un régime d'avantages sociaux complet.

Date limite de soumission

Vendredi 9 octobre 2026

Veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à careers@rogers-centreottawa.ca.

Le Centre Rogers Ottawa remercie tous les candidats de leur intérêt.
Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Diversité, équité et inclusion

Le Centre Rogers Ottawa valorise, célèbre et accueille l'individualité. Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail professionnel, respectueux et inclusif où chacun est traité avec dignité et respect, indépendamment de son sexe, de son âge, de sa race, de sa religion, de son ethnie, de sa nationalité, de son handicap, de son apparence, de son orientation sexuelle ou d'autres caractéristiques personnelles.

Nous nous efforçons de créer une culture de respect, d'inclusion et d'apprentissage continu, en reconnaissant et en valorisant les expériences, les perspectives et les parcours diversifiés que nos collègues apportent à notre organisation.



Accommodement

Le Centre Rogers Ottawa s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et sans obstacles tout au long du processus de recrutement et d'emploi. Si vous êtes contacté(e) au sujet d'une offre d'emploi et que vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus de recrutement, veuillez nous en informer. Toutes les informations fournies à ce sujet seront traitées de manière confidentielle et utilisées uniquement dans le but d'offrir un soutien approprié.

Reconnaissance du territoire

Le Centre Rogers Ottawa est situé et opère sur le territoire traditionnel et non cédé du peuple Anishinaabe Algonquin, qui a parcouru et habité ces terres pendant des millénaires.