

## **Responsable des communications**

### **Description de poste**

La Chambre de Commerce et d'Industrie française au Canada ([CCIFC](#)) est le 1<sup>er</sup> réseau d'affaires franco-canadien avec plus de 300 entreprises membres. Elle a pour mission d'accompagner les entreprises françaises dans leur développement au Canada, et de favoriser les synergies et opportunités d'affaires avec les entreprises. La CCIFC fait partie de CCI France international, un réseau de 124 CCI françaises dans 93 pays, avec 37 000 entreprises et 1 200 collaborateurs. Dans chaque pays, la CCI est une association (OBNL) de droit local, qui s'auto-finance grâce à ses activités, et au profit des entreprises membres.

Relevant directement de la Direction, **le/la Responsable des Communications a pour mandat d'assurer la visibilité de la CCIFC au Canada et en France, et de contribuer à son rayonnement.** En tant qu'ambassadeur/drice de la CCIFC, vous veillez à son image et gérez toutes les activités de communication, de marketing et de relations publiques. Au sein d'une équipe de 6 permanents, en mode entrepreneurial, vous participez à la définition des orientations stratégiques, êtes force de proposition et êtes responsable de la gestion budgétaire des communications.

Venez rejoindre une équipe dynamique et contribuer au rayonnement de la CCI française au Canada ! Un milieu unique et très enrichissant grâce à une interaction avec de nombreux dirigeants d'entreprises, tant grands groupes, PME que startups, françaises et québécoises et sur tout secteur d'activité. En plein centre-ville (métro Peel), dans des bureaux neufs et lumineux.

Vos fonctions sont les suivantes :

#### **Gestion du Site Internet**

- Mise à jour quotidienne (contenu, graphisme, bannières publicitaires)
- Définition d'un contenu éditorial proposant des informations économiques, des actualités de nos membres et de l'apport de contenu payant par des experts
- Responsable de la gestion du budget et de la vente de publicités
- Garant du bon fonctionnement de l'annuaire des entreprises Membres, et de l'optimisation de ses fonctions par les entreprises

#### **Infolettres et réseaux sociaux**

- Mise en place d'un calendrier éditorial pour une visibilité maximale des services et événements de la CCIFC
- Responsable de l'envoi et du contenu des infolettres hebdomadaires et mensuelles, et de leur segmentation
- Vente d'infolettres dédiées et de bannières publicitaires

## **Gestion du CRM**

- Garant du bon fonctionnement et de l'utilisation de la base de données EUDONET et optimisation de ce CRM en lien avec le site internet
- En relation et grâce au soutien technique de réseau CCIFI en France

## **Programme de visibilité des entreprises**

- Proposition de programmes de visibilité des entreprises membres, et mise en place de partenariats annuels, en collaboration avec les directrices des différents départements
- Promotion de la Carte Privilèges, offrant des privilèges BtoB et BtoC aux Membres et recherche de nouvelles offres

## **Relations Publiques**

- Développer un réseau de prescripteurs et de médias
- Représenter la CCI française lors d'événements de partenaires
- Remonter les actualités et bonnes pratiques à la tête de réseau à Paris
- Responsable du coordonnateur en communications (stagiaire) et de son recrutement
- Production des outils de communication de la CCIFC (images, vidéos, bannières...)
- Accueil et renseignements téléphoniques sur tout type de demandes et de services (communication, adhésions, centre d'affaires...)
- Toute autre mission que pourrait lui confier la direction

## **Profil recherché**

- Formation en marketing/communication et/ou en développement des affaires, commerce international
- Très bonne connaissance de l'écosystème entrepreneurial du Québec
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et de la grammaire française
- Habiletés relationnelles et orienté service client
- Dynamique, curieux, organisé, aimant la polyvalence, force de proposition
- Connaissance des logiciels habituels de communication et de bureautique
- Minimum 2 ans d'expérience en entreprise

## **Avantages sociaux :**

- Semaine de 37,5 heures
- Flexibilité de temps de travail, pour compenser les événements ayant lieu tôt le matin et en soirée
- 3 semaines de congés, et fermeture entre Noël et Nouvel an
- Remboursement de la carte Opus mensuelle
- Assurance collective

Poste disponible dès maintenant, à combler d'ici fin mars au plus tard

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à [direction@ccifcmtl.ca](mailto:direction@ccifcmtl.ca) avant le 8 mars.

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés par courriel, merci de votre compréhension.

Pour plus d'informations, visitez [www.ccifcmtl.ca](http://www.ccifcmtl.ca)

