



**SOFAD**

**OFFRE D'EMPLOI  
AGENT (E) - COMMUNICATION ET MARKETING  
TÉLÉTRAVAIL À TEMPS PLEIN**

Notre équipe est à la recherche d'un(e) agent(e) en communication et en marketing. Relevant directement de la coordonnatrice – commercialisation et marketing, vous jouerez un rôle clé dans l'application des actions de communication et de marketing visant à promouvoir nos ressources d'apprentissage auprès du réseau scolaire et des organisations spécialisées en formation continue (solutions sur mesure).

Entre autres, vous participerez à la planification et à l'organisation des actions de communication et de marketing, tout en assurant une bonne compréhension des marchés ciblés. En collaboration avec les différents services internes, vous serez responsable de la rédaction et de la production des contenus marketing pour l'ensemble de nos actions de communication. Vous jouerez un rôle de liaison entre les membres de l'équipe afin d'assurer la cohérence des messages et l'efficacité des actions.

- Plan de communication : Organiser et appliquer les stratégies du plan de communication grâce à des indicateurs pour évaluer l'impact des actions.
- Calendrier d'actions : Créer un calendrier des actions en collaboration avec le comité de coordination.
- Stratégie marketing : Contribuer à l'élaboration et à l'application de la stratégie à l'aide d'outils marketing
- Publications : Rédiger et produire des contenus multimédia liés au marketing (infolettres, publicités, bannières, cartons promotionnels, présentations, etc).
- E-mailing : Organiser, rédiger et produire les contenus des actions de communication dans le milieu à partir d'une plateforme de marketing d'envois par courriel
- Réseaux sociaux : Organiser, rédiger et produire les contenus des actions de communication sur LinkedIn, Facebook, etc.
- Commercialisation : Organiser, rédiger et produire les contenus des actions de communication en lien avec le processus de mise en marché des ressources scolaires
- Congrès et événements : Organiser la participation et les actions de communication nécessaires pour les divers événements (inscriptions, publicités (contenus et publicités)
- Site Web : Collaborer à la mise à jour du site Web en rédigeant des contenus (textes et visuels)
- Rayonnement : Contribuer au rayonnement de l'organisation.

**Autres tâches :**

- ⊘ Soutenir l'équipe de commercialisation et de marketing
- ⊘ Tenir à jour l'ensemble des dossiers sous sa responsabilité
- ⊘ Assurer une veille technologique et concurrentielle dans son champ d'expertise
- ⊘ Développer ou actualiser ses compétences par des activités formelles (cours, coaching, congrès, séminaires, ateliers, etc.) ou informelles (lectures, groupe de co-développement, etc.)
- ⊘ La liste qui précède n'est pas exhaustive et ne vise pas à énumérer la totalité des attributions et des dossiers pouvant être confiés au titulaire ou à la titulaire du poste.

## **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Expérience : 5 à 8 ans en communication ou marketing comme agent(e)
- Diplôme : Baccalauréat en marketing, communication, gestion ou domaine pertinent. Une combinaison d'expériences pertinentes pourra également être considérée.
- Secteur : Expérience dans l'édition, la formation continue ou un secteur connexe.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Organisation et gestion : Aptitude à organiser des événements, gérer efficacement le temps et les dossiers, ainsi que des projets, en mettant à profit ses compétences de marketing numérique.
- Analyse et résolution : Capacité à évaluer et résoudre des problèmes opérationnels, avec un esprit de synthèse et une bonne compréhension du milieu de l'édition et de la production.
- Autonomie et rigueur : Faire preuve d'autonomie, de rigueur professionnelle et de minutie dans le travail au quotidien.
- Travail d'équipe : Capacité à collaborer avec différents services internes et contribuer à un climat de travail positif et coopératif.
- Désir d'apprendre : Ouverture à se familiariser avec le secteur d'activités de l'organisation et les ressources élaborées.
- Adaptation : Aptitude à adapter les contenus selon la cible et à décliner les productions.
- Outils bureautiques et adaptabilité technologique : Maîtrise de la suite Microsoft 365 (Teams, Word, Excel, PowerPoint, etc.), capacité à apprendre de nouveaux systèmes et à mettre à jour ses connaissances et à s'adapter rapidement à de nouveaux outils informatiques
- Capacité à utiliser des outils de création de contenus de haute qualité, tant pour l'impression que pour le numérique (par exemple : InDesign), un atout.
- Capacité à intégrer des agents d'Intelligence artificielle dans l'exécution de ses tâches, un atout.
- Qualité des communications écrites en français
- Capacité à s'exprimer oralement en anglais (échanges avec des clients ou des partenaires anglophones)

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Télétravail – Disponibilité requise pour une dizaine de rencontres en présentiel par année à Montréal.
- Salaire concurrentiel
- Horaire de travail flexible de 35 heures par semaine
- Plusieurs mesures de conciliation travail/vie personnelle
- REER collectif
- Assurance collective, incluant le volet dentaire
- Quatre semaines de vacances par année + congés de maladie et congés additionnels
- Formation
- Programme de saines habitudes de vie
- Les autres conditions de travail sont définies par les politiques en vigueur à la SOFAD.

## **POUR POSER VOTRE CANDIDATURE**

Notre mission vous interpelle ? Poser votre candidature à [recrutement@sofad.qc.ca](mailto:recrutement@sofad.qc.ca)

Les personnes retenues seront invitées à des entrevues au cours du mois d'août et de septembre 2025.