

# **CONSEILLER/CONSEILLÈRE AUX COMMUNICATIONS**

**Temps plein (35 h/sem.)**

Développement économique Nouvelle-Beauce est la porte d'entrée des entrepreneurs où ceux-ci sont soutenus dans le démarrage ou la croissance de leurs projets d'affaires. Avec la connaissance de son milieu et de ses enjeux, DENB est un levier économique important dans le dynamisme de la région et travaille en collaboration avec les autres intervenants à des projets structurants permettant à La Nouvelle-Beauce de se démarquer.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Nous recherchons une personne d'équipe, motivée par les défis, dynamique, organisée et créative. Elle doit aussi avoir une très bonne connaissance du français écrit et de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.).

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Mettre en œuvre et actualiser un plan de communication annuel de DENB;
- Planifier et rédiger les communiqués de presse, les infolettres et créer les outils promotionnels;
- Planifier et rédiger hebdomadairement le contenu pour la mise à jour du site Internet et des communautés Web;
- Assurer le suivi des ententes de partenariat et la validation de la visibilité des partenaires;
- Effectuer la recherche de commanditaires pour l'ensemble des activités et projets économiques de DENB;
- Organiser et coordonner les activités d'animation économique;
- Collaborer à la réalisation du plan d'action de DENB.

## **EXIGENCES**

- Avoir complété une formation universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente (communication, marketing) ou avoir une formation et/ou de l'expérience jugées équivalentes;
- Posséder une expérience d'au moins trois ans dans le domaine est souhaitable;
- Connaître l'informatique et les logiciels appropriés;
- Maîtrise de la langue française (orale et écrite);
- Être capable de gérer plusieurs projets en même temps;
- Capacité de travailler avec de brefs délais dans un environnement très dynamique.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste régulier, temps plein (35 heures par semaine)
- Poste impliquant de travailler, de temps à autre, en dehors des heures régulières de travail
- Salaire selon la « Structure et la politique salariale de DENB »

Faire parvenir votre curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à [info@denb.ca](mailto:info@denb.ca), au plus tard le 27 septembre 2017, 16 h.