



Bibliothèque publique de
Clarence-Rockland
Public Library

Coordinateur(trice) des communications BP-3

Résumé du poste

Sous la supervision de la directrice générale, le coordinateur(trice) des communications est responsable de toutes les communications de la Bibliothèque dans tous les domaines, y compris les médias sociaux, la gestion du site web, les communiqués de presse, le marketing des programmes et des événements et la correspondance avec les clients.

Fonctions essentielles du poste

Le coordinateur(trice) des communications est responsable de la coordination de tous les types de communications de la Bibliothèque aux membres de la communauté afin d'assurer un niveau élevé d'utilisation et de satisfaction des services de la Bibliothèque.

Servir d'administrateur et de gestionnaire de contenu pour le site Web et les autres médias sociaux. Recevoir le contenu, les caractéristiques, les suggestions et les demandes du personnel et des usagers de la Bibliothèque et mettre en œuvre des solutions de communication conformes aux stratégies approuvées.

Tenir à jour les ressources électroniques et les bases de données sur le site Web.

Travailler en étroite collaboration avec la directrice générale de la Bibliothèque et l'ensemble du personnel de la Bibliothèque pour concevoir et mettre en œuvre des pratiques standard cohérentes liées aux communications, y compris le marketing, l'image de marque, les thèmes et les campagnes. Former des partenariats, des équipes et des réseaux positifs et essentiels à l'intérieur et à l'extérieur de la Bibliothèque, selon les besoins pour être efficace.

Faire des recommandations à la directrice générale de la Bibliothèque concernant les stratégies et les priorités pour le site Web, les médias sociaux, le marketing intégré et les services interactifs. Recommander des stratégies pour intégrer les plateformes de médias sociaux dans les efforts de communication permanents de la Bibliothèque. Mettre en œuvre les stratégies approuvées.

Produire et éditer des articles, du matériel promotionnel, des communiqués de presse, des vidéos, des fichiers audio et des photos à utiliser sur le site Web et les médias sociaux.

Peut avoir besoin d'aider les clients de tous âges en matière de référence, de recherche et de conseils aux lecteurs, y compris l'utilisation des bases de données en ligne et d'Internet.

Exécuter, s'il y a lieu, toutes les fonctions de circulation, y compris le règlement des amendes pour les documents perdus ou endommagés, ainsi que le traitement efficace de tous les problèmes des clients.

Peut avoir d'autres tâches connexes selon les besoins.

Il sera nécessaire de travailler certains soirs.

Qualifications

- Diplôme en communication, marketing, relations publiques ou dans un domaine connexe requis.
- Minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine des communications.
- Solides compétences en matière de rédaction, de révision et d'assurance qualité, avec un excellent souci du détail.
- Expérience et enthousiasme professionnels à l'égard des derniers développements en matière de marketing et de tendances médiatiques, avec une compréhension et une expérience directe du marketing en ligne et des médias sociaux.
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle, écrite et verbale.
- Complètement bilingue dans les deux langues officielles.
- Intérêt et expérience dans le développement stratégique et la mise en œuvre des médias sociaux (Facebook, Twitter, Instagram) pour les relations publiques des organisations.
- Capacité à gérer plusieurs priorités et projets simultanément.
- La connaissance des procédures et des systèmes de bibliothèque acquise par une expérience antérieure ou par l'éducation et la formation est un atout.
- Au sein d'une équipe, la capacité et la volonté de répondre à la flexibilité des affectations et des tâches changeantes.

Échelle salariale BP-3 : 23,77-30,03 \$ de l'heure (2023 - en attente de la révision de l'équité salariale)

35 heures par semaine

Veuillez faire parvenir votre demande écrite avec votre curriculum vitae à la :

Directrice générale,
Bibliothèque publique de Clarence-Rockland
2-1525 avenue du Parc
Rockland, ON K4K 1C3
ceo@bpcrpl.ca

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue.

La Bibliothèque publique de Clarence-Rockland est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à mettre en place des processus de recrutement et de sélection inclusifs et sans obstacles. Des mesures d'adaptation seront prises tout au long du processus de recrutement, d'embauche et d'emploi, conformément à la LAPHO et au Code des droits de la personne de l'Ontario.