



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur (trice) aux communications

La Fédération interdisciplinaire de l'horticulture ornementale du Québec (FIHOQ) a pour mission de représenter et promouvoir l'industrie de l'horticulture ornementale, et d'en favoriser la croissance dans une perspective de développement durable. La FIHOQ travaille sur plusieurs dossiers de développement de l'industrie, organise un important salon commercial professionnel, des activités (colloques, forums, etc.), publie des magazines et des bulletins, et gère plusieurs organismes de développement.

Sous la supervision de la directrice générale, il (elle) aura pour fonctions de :

- Élaborer et réaliser le plan de communication de la FIHOQ, incluant ses projets, activités, et programmes;
- Coordonner et produire des outils de communication et d'information, tels que rapports, infolettres, documents promotionnels et autres documents corporatifs;
- Rédiger divers documents tels des animations, allocutions, présentations et positions de l'industrie;
- Promouvoir la FIHOQ, ses outils et ses positions auprès des clientèles cibles;
- Relations de presse et représentations auprès de groupes ciblés;
- Assurer la mise à jour des divers sites Web;
- Développer et exécuter des stratégies de communication des médias sociaux;
- Effectuer la vigie médiatique et les revues de presse;
- Participer à l'organisation d'activités et d'événements;
- Initier et réaliser des projets structurants;
- Soutenir les organismes partenaires et les associations dans leurs communications.

Compétences et aptitudes recherchées :

- Fortes habiletés dans les communications orales et écrites;
- Expertise dans la production de documents corporatifs et promotionnels;
- Aptitudes dans les relations publiques et avec les médias;
- Personne d'équipe structurée, organisée et axée sur les résultats;
- Capacité d'écoute, créatif(ve), sens du défi et de l'initiative;
- Intérêt pour l'horticulture ornementale et environnementale.

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire de 1er cycle en communication ou toute autre formation et expérience jugée équivalente ou pertinente;
- 5 années d'expérience pertinente;
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Powerpoint et de la suite Adobe;
- Bilinguisme essentiel, français et anglais;
- Avoir un véhicule.

Rémunération: salaire concurrentiel selon l'expérience

Lieu de travail : FIHOQ, Saint-Hyacinthe

Entrée en poste : 3 juillet 2017

Transmettre votre curriculum vitae avant le **27 mai 2017** à la FIHOQ par courriel à fihoq@fihoq.qc.ca

Pour information : 450 774-2228