



## **Conseiller/Conseillère, marketing et communications (profil web)**

**Supérieur immédiat** : Directrice, marketing et communications

**Ressources sous sa juridiction** : Aucun employé sous sa responsabilité, mais principal lien avec le graphiste et les divers fournisseurs

### **Conditions de travail :**

- Poste permanent, temps plein, 35h par semaine, lundi au vendredi, et heures irrégulières, lors des événements
- Environnement de travail : hybride, télétravail avec possibilité de journées de travail au bureau
- Déplacements possibles dans le cas d'événements ou autres réunions (au Québec)
- Avantages sociaux
- Conciliation travail-famille

### **Sommaire du poste**

Le ou la conseiller(ère) marketing assure un soutien important au département de marketing pour la réalisation de plusieurs tâches, tout en assumant elle-même la responsabilité de plusieurs dossiers marketing incluant la rédaction des communications internes et externes, ainsi que le soutien au site web et l'intranet. La personne assure également un soutien à l'organisation et à la logistique des événements spéciaux.

Ce poste comporte des responsabilités variées et peut amener à différentes tâches connexes.

### **Description détaillée des tâches**

#### Service aux membres

- Établir une relation de confiance et de collaboration avec les membres du réseau Via Capitale
- Assurer un soutien aux courtiers et franchisés quant aux outils marketing offerts par le réseau (webmestre) et assure la liaison avec l'équipe des TI

#### Marketing numérique

- Effectuer une veille stratégique de la concurrence
- Participe à l'élaboration du calendrier de contenu
- Déployer des campagnes publicitaires numériques (Google Ads, Facebook, etc.)

VIA CAPITALE Franchiseur

7450 boul. des Galeries d'Anjou, bureau 120, Montréal, Québec H1M 3M3 [viacapitalevenu.com](http://viacapitalevenu.com)

514 287-1818 1 800 363-6715 (sans frais)

- Faire des rapports de performances pour présenter les résultats obtenus et optimiser les campagnes et stratégies
- Implication dans des projets de développement d'outils marketing pour les courtiers et les franchisés de Via Capitale
- Mettre en place et gérer des campagnes numériques sur Google Ads, Facebook Ads, LinkedIn Ads etc.
- Assiste la directrice marketing et communications dans la gestion des campagnes marketing traditionnelles

### Communications

- Rédaction de textes pour la publicité directe, le web et les médias sociaux ainsi que pour les communications aux courtiers et aux franchisés de Via Capitale (sera notamment responsable de l'infolettre aux courtiers)

### Événements

- Soutien à l'organisation, à la promotion et à la logistique des événements spéciaux (3 événements majeurs par année, et quelques événements régionaux)
- Gestion et activation des membres en lien avec notre campagne de levée de fonds

### **Exigences du poste**

- **Formation générale** : BAC en communications, marketing ou une expérience jugée équivalente
- **Expérience** : 2 à 3 ans à un poste similaire (dans le milieu du courtage immobilier, un atout majeur)
- **Connaissance technique** : Suite Office, maîtrise des réseaux sociaux (LinkedIn, Tiktok, Facebook (Business), Instagram), Google Ads
- **Langues parlées et écrites** : Français impeccable, anglais fonctionnel

### **Habilités requises :**

- Excellente capacité de rédaction et de synthèse
- Sens de l'organisation, souci du détail (très important)
- Sens de la collaboration, travailleur d'équipe, beaucoup d'écoute
- Attitudes ou comportements recherchés : initiative et autonomie, axée sur la solution
- Autre : flexible et disponible

**Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez faire parvenir votre CV par courriel à Camille Pellerin à [communications@viacapitale.com](mailto:communications@viacapitale.com)**