

AVIS DE CONCOURS

Le Régime des Bénéfices Autochtone (RBA) est un organisme autochtone visant à être la référence en gestion de caisses de retraite et expert en avantages sociaux pour les Premières Nations au Québec. Depuis sa création en 1979, le RBA est engagé dans l'amélioration de l'autonomie financière des membres des Premières Nations.

TITRE DU POSTE : **Coordonnateur aux communications et marketing**
LIEU DE TRAVAIL : Wendake
DURÉE : Poste permanent, temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision de la **Directrice développement des affaires et communication**, le titulaire agit à titre de **Coordonnateur aux communications et marketing**, le titulaire exécute les fonctions reliées aux communications. Il participe à l'élaboration et au suivi du plan de communication et joue un rôle conseil auprès des responsables de service. Il développe et tient à jour l'ensemble des documents d'information transmis à la clientèle. **Il contribue de façon significative au développement et au maintien d'une culture organisationnelle orientée vers la collaboration et la satisfaction des besoins de la clientèle; en toutes circonstances, il agit avec respect et diplomatie.**

FONCTIONS PRINCIPALES :

- Participe à l'élaboration et à la réalisation d'un plan de communication annuel, incluant les différentes organisations;
- Participe à la stratégie de levée de fonds de la Fondation RBA, effectue les démarches auprès des donateurs potentiels;
- Collabore à la mise en place de la politique de dons. Effectue le processus d'appel d'offres et analyse de candidatures pour la Fondation;
- Élabore les normes graphiques, images de marques et stratégies marketing de nos organisations en collaboration avec nos fournisseurs de services en communication et marketing;
- Assure et coordonne la conception, la rédaction, la production et la diffusion des documents des différentes organisations et utilise les différents outils marketing;
- Effectue les placement médias et publicité et objets promotionnels;
- Collabore à la mise à jour de la documentation de nos produits et services financiers et de la Fondation RBA;
- Collabore au plan de commandite;
- Effectue de la représentativité pour nos organisations et partenaires;
- Collabore à la préparation du budget du secteur et du suivi;
- Coordonne et prépare les événements du RBA : tournoi de golf et assemblées générales annuelles;
- Effectue l'analyse, la mise en place et le suivi des médias sociaux et des plateformes web en collaboration avec les services de l'organisation;
- Assume toute autre responsabilité connexe ou dévolue par son supérieur.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études universitaires dans le domaine des communications ou autres domaines connexes;
- Expérience minimale de 4 ans dans le domaine des communications ou autres domaines connexes;
- Habileté à communiquer dans les deux (2) langues officielles à un niveau avancé (parlé et écrit);
- Bonne connaissance des logiciels et technologies relatifs aux communications;
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office à l'exception d'Excel où une connaissance avancée est requise;
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations constituent un atout.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Habiletés relationnelles;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Dynamisme, créativité;
- Autonomie et polyvalence;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation;
- Professionnalisme.

AUTRES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION :

- Participation à un régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurances collectives compétitif;
- Le salaire annuel brut se situe entre 57 000 \$ et 77 400 \$ et varie selon l'expérience du candidat. Notez que pour avoir accès au salaire de départ mentionné, le candidat retenu doit répondre aux exigences de formation académique et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet;
- Horaire de travail avantageuse et télétravail possible;
- Trois semaines de vacances plus deux semaines rémunérées pendant la période des fêtes.

PRIORITÉ D'EMBAUCHE :

Le RBA a comme objectif de combler les postes par les meilleurs candidats disponibles en favorisant dans la mesure du possible l'embauche d'un membre des Premières Nations.

DATE DE FERMETURE :

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **18 novembre 2021**, 16 h, par courrier électronique : RBA@rbagroupefinancier.com ou à l'adresse suivante : 2936, rue de la Faune, bureau 202, Wendake (Québec) G0A 4V0.

Entrée en fonction dès que possible.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour poursuivre le processus.

www.rbagroupefinancier.com



RBA
RÉGIME DES BÉNÉFICES AUTOCHTONE
NATIVE BENEFITS PLAN

NOTICE OF COMPETITION

The Native Benefits Plan (NBP) is an Aboriginal organization that seeks to be a benchmark in pension fund management and an expert in fringe benefits for First Nations of Quebec. Since its establishment in 1979, the NBP has focused on improving the financial independence of First Nations members.

POSITION: **Communications and Marketing Coordinator**
JOB LOCATION: Wendake
DURATION: Permanent, full time

JOB DESCRIPTION:

Under the supervision of the **Business Development and Communications Manager**, the incumbent acts in the capacity of **Communications and Marketing Coordinator**, carrying out duties related to communication. The incumbent participates in the development and follow-up of the communication plan and serves as a consultant for department managers. The incumbent develops and updates all information documents sent to clientele. **The incumbent contributes significantly to developing and maintaining an organizational culture centered on cooperation and fulfilling client needs. At all times, the incumbent acts with respect, tact and diplomacy.**

MAIN DUTIES:

- Participate in the development of an annual communication plan that includes various organizations;
- Participate in the RBA Foundation fundraising strategy and approach potential donors;
- Cooperate in the establishment of the donation policy. Call for tenders and analyze applications on behalf of the Foundation;
- Prepare graphic standards, brand images and marketing strategies for our organizations in cooperation with communication and marketing suppliers;
- Ensure and coordinate the design, drafting, production and publication of documents for various organizations and use different marketing tools;
- Oversee media placement, advertising and promotional objects;
- Cooperate in updating documentation for financial products and services, and the RBA Foundation;
- Cooperate in the sponsorship plan;
- Represent our organizations and partners;
- Cooperate in the preparation of the sector budget and its follow-up;
- Organize and prepare RBA/NBP events: golf tournament and annual general assemblies;
- Analyze, set up and ensure the follow-up of social media and web platforms in cooperation with the organization's departments;
- Assume any other related or responsibility assigned by the incumbent's superior.

PROFESSIONAL QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE:

- University degree in communications or other related fields;
- Minimum of four years of experience in communications or other related fields;
- Ability to communicate in both official languages (French and English) at an advanced level (written and spoken);
- Working knowledge of communications software and technologies;
- Intermediate knowledge of Microsoft Office, with the exception of Excel where thorough knowledge is required;
- Knowledge of, and experience with, First Nations is an asset.

PERSONAL QUALITIES:

- Relational skills;
- Planning and organizing skills;
- Enthusiastic, creative;
- Self-sufficient, resourceful;
- Teamwork skills;
- Flexible;
- Professional.

OTHER ASPECTS OF REMUNERATION:

- Participation in a defined benefit pension plan;
- Competitive group insurance program;
- The gross annual salary ranges between \$57 000 and \$77 400 and is based on the candidate's experience. To receive the starting salary, the successful candidate must meet the academic and minimum work experience requirements or possess equivalent credentials suitable for the job;
- Advantageous work schedule and telework possible;
- Three weeks' vacation and two weeks paid leave during the holiday season.

HIRING PRIORITY:

The NBP seeks to fill positions with the best possible candidates. However, hiring priority will be given to First Nations members, where possible.

CLOSING DATE:

Those interested should forward their curriculum vitae and a cover letter by **November 18, 2021**, 4 p.m. by email to: RBA@rbagroupefinancier.com; or by mail to: 2936, rue de la Faune, Suite 202, Wendake (Québec) G0A 4V0.

Employment starting date: as soon as possible.

Please note that only those candidates whose applications have been retained for further consideration will be contacted.

www.rbagroupefinancier.com