



Coordonnateur(trice) des Communications et de l'Administration Numérique

Type de Poste : Temps Plein

Lieu : Ce poste sera situé au bureau de la Fédération à Hanwell, au Nouveau-Brunswick.
Mode hybride (après une période de probation de 90 jours)

Permis de conduire valide requis

Exigence linguistique : capable de travailler et de communiquer en français et en anglais

Aperçu du Poste

QuadNB est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) des Communications et de l'Administration Numérique pour soutenir les communications de l'organisation, sa présence numérique et ses processus administratifs. Relevant du directeur général, ce poste convient parfaitement à une personne confiante, créative et accessible, qui aime raconter des histoires, mobiliser un public et gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique au sein d'un organisme sans but lucratif axé sur sa mission. La personne retenue sera très organisée, orientée vers les objectifs et à l'aise pour travailler tant de manière autonome qu'en collaboration.

QuadNB s'engage envers l'équité, la diversité et l'inclusion et s'efforce de créer un environnement accueillant et respectueux pour les employés, les bénévoles, les membres et les partenaires. Nous valorisons les perspectives diversifiées et encourageons les candidatures de personnes de tous horizons, y compris les femmes, les peuples autochtones, les personnes racisées, les personnes en situation de handicap et les membres de communautés sous-représentées. Des mesures d'adaptation raisonnables seront offertes tout au long du processus de recrutement.

Principales Responsabilités

Communications et Médias Numériques

- Planifier, créer, programmer et publier du contenu engageant sur les plateformes de médias sociaux de QuadNB.

- Élaborer et maintenir un calendrier de contenu aligné sur les priorités organisationnelles, les activités saisonnières et les événements clés.
- Surveiller l’engagement sur les médias sociaux, les tendances et les enjeux émergents; répondre aux messages, commentaires et demandes de manière professionnelle et en temps opportun.
- Assister périodiquement à des événements afin de capturer des photos, des vidéos et des récits à utiliser sur les plateformes numériques.
- Suivre, analyser et présenter des rapports sur la performance des médias sociaux et sur les indicateurs d’engagement, en proposant des recommandations.
- Soutenir les initiatives de communication organisationnelle, ainsi que les annonces et les campagnes.
- Produire du contenu écrit clair et engageant pour les plateformes numériques, incluant des légendes, des publications courtes et du matériel promotionnel.
- Participer à la création et à la modification de contenu visuel, y compris des graphiques, des photos et de courtes vidéos.
- Veiller à ce que les communications reflètent les valeurs, le ton et l’identité visuelle de QuadNB.
- Assurer la cohérence des messages sur l’ensemble des plateformes et auprès des différents publics.

Administration Numérique et Soutien aux Systèmes

- Aider le Coordonnateur des Permis de Sentier dans la vente et l’administration des permis en ligne.
- Soutenir la transition de l’organisation vers des pratiques numériques plus efficaces et modernes.
- Assumer des responsabilités administratives supplémentaires assignées par votre superviseur.

Compétences et Aptitudes Requises

- Excellentes compétences en communication : Aptitudes marquées en communication orale et écrite, capacité d’écoute attentive, de réponse réfléchie et d’explication claire et concise.

- **Multitâche et organisation** : Capacité démontrée à gérer des priorités concurrentes, à respecter les échéanciers et à maintenir l'exactitude dans un environnement dynamique.
- **Gestion du temps** : Forte capacité à planifier, à prioriser et à livrer le travail dans les délais.
- **Esprit de résolution de problèmes** : attitude positive, orientée vers les solutions et à l'aise pour explorer de nouvelles approches.
- **Grand sens des responsabilités** : capacité à identifier et à corriger rapidement les erreurs, à respecter les engagements et à suivre les directives au besoin.
- **Aptitudes interpersonnelles et travail d'équipe** : À l'aise pour travailler de manière autonome et collaborative; approche professionnelle, respectueuse et accessible.
- **Charisme et orientation client** : Attitude amicale, professionnelle et représentative de QuadNB auprès du personnel, des membres, des partenaires et du public.

Exigences Techniques

- Bonne connaissance des outils bureautiques et des bases de données.
- Expérience en création et en gestion de contenu pour les médias sociaux.
- Maîtrise des principales plateformes de médias sociaux et des outils de création de contenu (p. ex. Canva).
- Expérience avec des outils d'édition photo et vidéo.
- Excellentes compétences en rédaction et en révision de textes.
- Capacité à analyser les indicateurs des médias sociaux et à en tirer des conclusions utiles.

Formation et Expérience

- Un diplôme collégial ou un baccalauréat en communications, marketing, médias numériques ou dans un domaine connexe préféré, ou une expérience pertinente pourra être considérée.

Salaire : entre 45 000 \$ et 50 000 \$ par année, selon l'expérience et les qualifications.

Pour postuler : Veuillez adresser votre **lettre de présentation** à Lana Lewis, directrice générale de QuadNB, et l'envoyer, accompagnée de votre **curriculum vitae**, à l'adresse suivante : natasha.landry@quadnb.ca.

Date limite : 26 février 2026