

Coordinateur des opérations marketing et du leadership

À propos de Portfolio

Portfolio est une entreprise d'action stratégique basée à Moncton, au Nouveau-Brunswick. Nous aidons les organisations à passer de l'idée à la mise en œuvre grâce à des services de marketing stratégique, de communications et de soutien aux entreprises qui créent une dynamique et produisent des résultats. En tant qu'équipe collaborative axée sur les processus, nous valorisons le professionnalisme, l'initiative, la créativité ainsi que le suivi. Notre travail repose sur la stratégie, mais nous mettons tout autant l'accent sur l'action — en aidant nos clients et notre équipe à faire avancer des projets importants avec clarté, structure et détermination.

Résumé du poste

Portfolio est à la recherche d'un(e) coordinateur/trice des opérations marketing et de leadership hautement organisé(e), proactif(ve) et raffiné(e) pour soutenir la prestation de services aux clients, l'exécution des directives de la direction et la coordination interne au sein de l'entreprise. Ce poste est idéal pour un(e) professionnel(le) en début ou en milieu de carrière qui souhaite acquérir de l'expérience dans le marketing exécutif, la gestion de projets, le soutien à la direction et les opérations commerciales au sein d'un environnement de services professionnels dynamique. Il s'agit d'un rôle de coordination pratique axé sur l'exécution, l'organisation et le soutien. Ce poste offre une voie d'évolution vers un poste de gestionnaire de comptes au fil du temps.

Il s'agit d'un poste en présentiel basé à Moncton, au Nouveau-Brunswick.

Relation hiérarchique - Ce poste relève directement du président-directeur général.

Responsabilités principales

Coordination des clients et du marketing

- Soutenir les chargés de compte et les stratèges dans la coordination quotidienne du travail avec les clients
- Contribuer à la mise en œuvre des plans marketing approuvés et des initiatives clients, en aidant à traduire la stratégie en étapes claires et en livrables
- Planifier le contenu et contribuer à la mise à jour des calendriers de projet et marketing
- Surveiller l'activité sur les réseaux sociaux et signaler à l'équipe les interactions, opportunités ou problèmes pertinents
- Réaliser de la recherche en ligne et des études de marché pour soutenir les projets, les propositions et la planification des clients
- Participer aux réunions selon les besoins et préparer les actions de suivi
- Aider à coordonner les échéances, les livrables, les validations et les prochaines étapes entre les parties prenantes internes et externes
- Fournir un soutien de base en matière de communication avec les clients, notamment pour la planification, les suivis et la coordination des réunions

Soutien opérationnel et exécution

- Travailler étroitement avec la direction pour garantir la mise en œuvre efficace des priorités à l'échelle de l'entreprise

- Apporter un soutien en matière de planification, de coordination et de suivi concernant les réunions, les engagements et les échéances clés
- Fournir un soutien en matière de coordination afin d'améliorer la cohésion, la réactivité et l'efficacité globale de l'équipe
- Soutenir l'élaboration de nouvelles propositions commerciales

Relations avec les fournisseurs

- Contribuer à l'amélioration des processus afin de renforcer l'organisation et de réduire les frictions autour de l'entreprise
- Suivre les heures par rapport aux contrats et cadre des projets

Qualifications

- Formation postsecondaire en marketing, communication, administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Expérience dans un rôle de marketing, de communication, de coordination ou de soutien administratif
- Expérience dans le secteur des services professionnels est considérée comme un atout
- Une combinaison de formation et d'expérience peut être prise en compte en fonction des atouts du candidat

Compétences et qualités - Le candidat idéal est :

- Exceptionnellement organisé et soucieux du détail
- Calme, structuré et fiable dans un environnement dynamique
- Proactif et capable d'anticiper les besoins
- Professionnel, raffiné et sûr de lui dans ses relations avec les clients et les cadres supérieurs
- Capable de traiter les informations confidentielles avec discrétion et bon jugement
- À l'aise de jongler entre les priorités tout en conservant précision et suivis
- Créatif, débrouillard et motivé par le fait d'aider une équipe à faire avancer le travail

Compétences techniques - Une expérience avec les outils suivants est idéal :

- Canva
- Microsoft Office
- Google Workspace
- WordPress
- Mailchimp

Atouts

- La maîtrise de l'anglais et du français est un atout
- Expérience dans la rédaction de propositions, de supports destinés aux clients ou de documents professionnels
- Expérience en gestion du temps, facturation ou administration de bureau dans une entreprise de services

Opportunité d'évolution

Ce poste s'adresse à une personne souhaitant acquérir de solides bases en coordination marketing, service client et opérations commerciales. Pour le candidat idéal, il existe une réelle opportunité d'évoluer vers un poste de chargé de compte dans un délai de 18 à 24 mois, avec des responsabilités croissantes pour aider les clients à passer de la stratégie à la mise en œuvre.

Rémunération

La rémunération pour ce poste dépend de l'expérience et de l'adéquation au poste.

Comment postuler

Veillez envoyer votre CV et une brève lettre de motivation expliquant votre intérêt pour ce poste et les raisons pour lesquelles vous seriez un candidat idéal pour Portfolio à mike@weareportfolio.com