



Offre d'emploi – agent.e aux communications

Le Salon du livre du Saguenay–Lac-Saint-Jean, un organisme à but non lucratif dont la mission est de promouvoir le livre et la lecture, est à la recherche d'un.e agent.e aux communications.

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent.e aux communications devra : proposer une stratégie de communication média, participer à la gestion des médias sociaux et à la mise à jour du site Internet, coordonner la production du matériel promotionnel et veiller au développement et au suivi des ententes de partenariats.

Responsabilités principales en communication

En collaboration avec l'équipe, l'agent.e aux communications aura pour mandat de :

- Développer et mettre en œuvre la stratégie de communication;
- Planifier auprès des partenaires médias la publicité et visibilité du Salon;
- Poursuivre le développement des partenariats;
- Mettre à jour le plan de visibilité des partenaires et veiller au respect des ententes de visibilité;
- Assurer la gestion et la mise à jour du site Internet et des médias sociaux;
- Analyser les performances des médias sociaux et suggérer des stratégies d'optimisation;
- Coordonner la conception des outils promotionnels : vidéos, visuels, affichage, dépliants, etc.
- Produire les infolettres;
- Organiser et convoquer les conférences de presse;
- Mettre à jour le dossier de presse du Salon;
- Contribuer à l'organisation logistique des événements du Salon;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications et compétences requises

- DEC ou baccalauréat en marketing, communication ou autre formation pertinente;
- Excellente maîtrise du français;
- Habileté en rédaction en français;
- Expérience d'animation de médias sociaux
- Connaissance des campagnes de marketing web et de l'optimisation des moteurs de recherche;
- Grand sens de l'organisation et capacité à mener à terme plusieurs projets simultanément;
- Habileté à travailler en équipe;
- Bonne connaissance des outils informatiques, dont la suite Office et Cyberimpact;
- Connaissances en graphisme (un atout);
- Connaissance de Wordpress (un atout).

Conditions de travail

- Contrat de 800 heures avec possibilité de prolongation;
- Salaire à discuter en fonction de l'expérience;
- Semaines du 27 avril et du 4 mai entre 25 et 28h, ensuite entre 30 et 35h, sauf en période d'événement;
- Travail de soir et fin de semaine pendant les événements;
- Entrée en poste : 27 avril 2026.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 5 avril** à Mme Virginie Gagnon, directrice générale, au : direction@salondulivre.ca. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.