Prière de présenter votre candidature en toute confidence d'ici le 10 octobre 2014 à l'adresse suivante : cliberbaum@cea-ace.ca

TITRE DE POSTE : Responsable du marketing numérique

RELÈVE DE : Directeur des communications

EN LIAISON AVEC: Personnel de l'ACE, réseau de fournisseurs de technologies et autres, selon les besoins

Fondée en 1891, l'Association canadienne d'éducation (ACE) est un réseau d'éducateurs passionnés qui se consacrent à l'avancement d'idées en vue d'engager plus à fond les élèves et le personnel enseignant en éducation publique.

L'ACE réalise ses objectifs par la recherche et la diffusion d'idées utiles par l'intermédiaire de ses publications, de son site Web, de ses ateliers, de ses colloques et des médias sociaux, appuyant les systèmes d'éducation pour qu'ils puissent mieux s'adapter aux besoins changeants de *tous* les apprenants et pour renverser la tendance des élèves de se désintéresser de leurs possibilités d'apprentissage.

À titre d'intervenant non partisan, impartial et respecté possédant une longue expérience de réalisation de recherche et d'organisation d'événements au Canada, l'ACE est bien placée pour appuyer les ministères de l'éducation dans la poursuite de certains des ambitieux objectifs de leurs programmes d'éducation respectifs.

SOMMAIRE DU POSTE :

Le personne titulaire du poste de responsable du marketing numérique fait partie intégrante de l'équipe de communications de l'ACE et est chargée de l'instauration des activités en ligne de mobilisation des savoirs de l'association, ainsi que de l'approvisionnement et de la maintenance des outils de TIC et de la formation connexe du personnel. Il faut détenir une expérience confirmée d'optimisation du Web, des médias sociaux, du marketing numérique et de la gestion de la relation client afin de tirer pleinement parti du potentiel de communications multidirectionnelles avec nos parties prenantes clés et nos publics cibles. La personne concernée s'efforce également d'engendrer une culture organisationnelle d'habileté technologique en développant la capacité de ses collègues de travail d'utiliser la technologie dans le cadre de leur perfectionnement professionnel habituel, tout en veillant à maximiser les outils de TIC administratifs et à base Web. La personne concernée est chargée de l'analyse et des rapports à l'intention du personnel, des fournisseurs et du conseil d'administration relativement aux initiatives et aux campagnes de mobilisation des savoirs, ainsi que du tournage et du montage de courts vidéos à utiliser dans le site Web de l'ACE.

Canadian Education Association | Association canadienne d'éducation

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Création et gestion des contenus et de l'identité de l'ACE

- Met en œuvre les mises à jour régulières des contenus en utilisant un style d'écriture propice à l'optimisation des moteurs de recherche dans le site Web de l'ACE, ainsi que des outils de médias sociaux, ce qui comprend des recherches constantes, la collecte de renseignements, l'établissement de priorités et la prise de décisions concernant notamment :
    - les communications dans les médias (nouvelles en éducation, l'ACE dans l'actualité, événements, communiqués de presse)
    - les billets de blogue (publications, commentaires, etc.)
    - les programmes et initiatives
    - les recherches et publications
- Contribue à une stratégie d'engagement constant des utilisateurs du site Web, notamment par :
    - un rôle de modérateur des commentaires et questions des utilisateurs
    - la prestation de réponses à des commentaires et questions d'utilisateurs
    - la stimulation de l'intérêt des personnes qui suivent le site Web et les médias sociaux de l'ACE au moyen de micromessages (Twitter), d'informations sur Facebook et LinkedIn, de l'édition des contenus de l'ACE, de renvois à des blogues externes, etc.
    - un rôle de modérateur à l'égard des contenus générés par les utilisateurs (commentaires, vidéos, sondages, etc.)
    - la présentation régulière de rapports analytiques et d'analyses influençant la stratégie
- Filme et produit de courtes vidéos sur divers événements en éducation.
- Formate et met en ligne tous les contenus HTML et multimédias de la revue *Éducation Canada* en ligne, et gère les archives PDF des anciens numéros.
- Rédige le bulletin électronique mensuel, le *Bulletin d'Éducation Canada*, et met à jour les outils Web / médias sociaux (RSS, Twitter, etc.), incluant la rédaction, la promotion, la distribution, l'accroissement des abonnements et les recommandations de croissance et d'amélioration.
- Suit le Web et les médias sociaux afin de trouver des billets, des conversations et des actualités liées à l'ACE et, de façon générale, à l'éducation
- Élabore régulièrement des mises à jour et de courts textes portant sur les activités de recherche de l'ACE.
- Assure la recherche et fait des recommandations quant à toutes les questions relatives au droit d'auteur en ligne, aux termes de Creative Commons et autres
- Assure l'édition et le soutien de la lecture d'épreuves pour les communications et les rapports de recherche en français et en anglais, selon les besoins.
- Élabore des exemplaires de publications de recherches choisies, de programmes d'événements, d'invitations, de récapitulations et d'autres documents promotionnels, selon les besoins.
- Effectue les tâches additionnelles qui lui sont attribuées.

Gestion des outils technologiques de l'ACE

- Maintient tous les contenus du site Web de l'ACE, incluant la revue *Éducation Canada* en ligne
- Détermine les possibilités de soutien du plan stratégique de l'ACE en tirant parti de la technologie.
- Analyse les statistiques du site Web, des médias sociaux et du courrier électronique aux fins d'information et en vue d'élaborer des recommandations pour la planification de la gestion suivie des contenus et pour les communications stratégiques.
- Maintient des liens réguliers et gère les relations avec des consultants en matière d'Internet et de technologies, tant pour l'infrastructure technologique du bureau que pour le bon fonctionnement des sites Web de l'ACE.
- Coordonne toutes les communications de marketing par courrier électronique, ainsi que les enquêtes, sondages et promotions auprès de nos publics cibles.
- Assure le soutien technique (sur place et à l'extérieur) du personnel de l'ACE et effectue la gestion requise – incluant la résolution de problèmes, l'installation et la configuration liées au matériel et aux logiciels de réseau, de poste de travail, etc.
- Constitue une personne-ressource et un leader technique pour différents projets, au besoin; est une personne-ressource administrative et technique quant à tous les sites et services liés à Internet.
- Sert de ressource d'information pour le personnel en matière de technologies, de tendances de réseautage social, de médias à base Web, ainsi que de nouvelles et de recherches en éducation.
- Coordonne avec des consultants en TI le développement, l'instauration, la configuration et la maintenance du matériel et des logiciels de TIC de l'ACE.
- Conseille les cadres supérieurs quant aux pratiques et aux stratégiques exemplaires en matière de TIC.
- Gère la campagne mensuelle de bourses de publicité de Google avec les fournisseurs appropriés.
- Travaille avec des fournisseurs, les cadres supérieurs et le personnel en vue d'élaborer des solutions économiques aux problèmes de TIC et de la gestion des systèmes (incluant certaines tâches de budgétisation).
- Fait au besoin des entrevues auprès de postulants et de stagiaires, forme les stagiaires étudiants sur l'utilisation efficace des ressources techniques et les normes de conception de l'ACE et, dans certains cas, supervise des stagiaires et des travailleurs temporaires.
- Effectue les tâches additionnelles qui lui sont attribuées.

Canadian Education Association | Association canadienne d'éducation

EXIGENCES DU POSTE

Formation

- Diplôme universitaire / collégial en technologie, communications, médias, mobilisation des savoirs et/ou dans le domaine de l'éducation ou un autre domaine pertinent

Expérience

- De 2 à 3 ans d'expérience en mobilisation des savoirs, en communications, en entretien de sites Web et en technologie
- Bilinguisme (français et anglais) oral et écrit
- Intérêt manifeste pour le domaine de l'éducation (expérience professionnelle ou bénévole)

Compétences recherchées

Esprit d'initiative et autonomie pour un large éventail de projets simultanés, efficacité dans un cadre de supervision minime.

1. **Médias sociaux**

- Bonne connaissance de l'évolution continue des plus récents outils et tendances en matière de technologies et de réseaux sociaux.
- Compétence confirmée en matière de médias sociaux utilisant Twitter, FaceBook, LinkedIn, YouTube, Vimeo et d'autres réseaux pertinents
- Un atout : avoir acquis une liste nombreuse d'abonnés en éducation ou un domaine connexe.
- Capacité d'acquérir de nouvelles communautés d'utilisateurs en suivant des conversations pertinentes.

2. **Création de contenus**

- Capacité de rédiger de courts articles, des textes promotionnels, des sommaires de recherche, ainsi que de compiler et de réviser des documents plus longs.
- La capacité de tourner et de monter de courtes vidéos.
- Une connaissance des questions et des enjeux en matière d'éducation publique et des idées de transformation en enseignement et en apprentissage constitue un atout.

3. **Technologies**

- Connaissance approfondie obligatoire des ordinateurs PC, Macintosh et des logiciels MS Office.
- L'expérience en gestion de réseaux et du modèle SAAS (Google Apps, Dropbox, Salesforce.com) constitue un atout.
- Compétence en matière de HTML et CMS (Drupal, MailChimp).
- Une connaissance pratique d'Adobe Creative Suite et d'Adobe Premiere/Final Cut Pro.

4. **Mobilisation des savoirs**

- Capacité de recueillir et d'analyser la valeur de l'information et de la recherche à l'égard du domaine de l'éducation et des objectifs fondamentaux de l'ACE.
- Capacité de distribuer efficacement la recherche de l'ACE aux milieux de la recherche et de l'établissement de politiques.
- Une connaissance fine des règlements Creative Commons et autres sur le droit d'auteur constitue un atout.
- Compréhension de la *Loi canadienne anti-pourriel* (LCAP).