

27 AOÛT 2026

COORDONNATEUR | COORDONNATRICE, MARKETING

NUMÉRO DE POSTE : 00287352

STATUT DU POSTE : Continu, temps plein

DIVISION : Programmation et Engagement avec les Auditoires

SERVICE : Stratégie éducation et engagement des auditoires

ÉCHELLE SALARIALE : 07 – 68 070 \$ à 84 497 \$

CATÉGORIE SYNDICALE : SCFP

PROFIL DE FLEXIBILITÉ : Hybride

EMPLACEMENT: Montréal - Toronto

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires ? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes ? Nous aussi. À l'Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d'une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe — et contribuer au formidable patrimoine de l'ONF —, communiquez avec nous.

SOMMAIRE DU POSTE

En collaboration avec le chargé ou la chargée de projet marketing, développe des briefs créatifs pour les projets qui lui sont attribués et veille à la préparation de tous les livrables marketing en les adaptant aux besoins indiqués dans les briefs. Travaille avec les équipes internes (contenu, festivals, production, communications, ressources techniques, etc.) et les fournisseurs externes à la préparation du matériel promotionnel pour chaque projet, y compris le contenu clé, le matériel audiovisuel et les éléments graphiques, en veillant à ce qu'il soit adapté aux publics cibles et qu'il réponde aux besoins de la stratégie de lancement. Fournit du soutien et une assistance lors de certains événements : effectue le suivi auprès des parties prenantes clés, coordonne la logistique, crée et distribue des outils promotionnels avant et pendant l'événement, prépare les kiosques et accueille les personnes invitées. Effectue la coordination en lien avec la sortie des projets : prépare et met à jour les calendriers, contrats, outils de suivi (ex. : Smartsheet), fiches de circulation (*traffic sheet*), publicités électroniques, listes de diffusion, informations de billetterie, etc.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Collabore avec le chargé ou la chargée de projet marketing à la réalisation de chaque projet qui lui est attribué ; met en œuvre et coordonne la production des textes clés, soit les synopsis, les biographies, les phrases d'accroche et autres déclinaisons de textes promotionnels, ainsi que des éléments graphiques clés, notamment les affiches et les invitations.
- Prépare des formulaires de demande de services créatifs pour la production de contenu ou de matériel publicitaire pour onf.ca ou certaines campagnes marketing, y compris les publicités radio, les bannières Web, le contenu ou les publicités destinés aux réseaux sociaux, les publicités imprimées, etc., ainsi que tout autre matériel nécessaire au marketing et à la distribution.
- Coordonne les phases de rédaction, de révision et d'approbation avec les parties prenantes clés pour tous les contenus marketing sous sa responsabilité.
- Élabore, suit, met à jour et communique l'échéancier de production du matériel promotionnel, y compris la liste des livrables.
- Participe aux séances d'information média, aide l'équipe de projet à réaliser les tâches décrites dans les fiches de circulation fournies par l'agence média ; coordonne les différents livrables et en assure la qualité ainsi que leur conformité avec les spécifications.
- Travaille en étroite collaboration avec les équipes pertinentes pour assurer le contrôle de la qualité du contenu et des images, mais demeure la seule personne responsable de la livraison du matériel promotionnel en ligne et hors ligne.
- Développe le brief créatif en collaboration avec le chargé ou la chargée de projet marketing, et assure la coordination et l'exécution du travail des rédacteurs et rédactrices, des monteurs et monteuses

vidéo (en collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur audiovisuel et numérique) et des graphistes pigistes ; veille à obtenir les approbations des différentes parties prenantes.

- En collaboration avec le chargé ou la chargée de projet marketing, assure la création et le suivi des contrats pour les pigistes.
- Fournit le matériel promotionnel nécessaire aux autres équipes (communications, développement des auditoires, festivals, distribution, etc.) pour faciliter la mise en œuvre des plans.
- Veille à ce que tous les documents d'information (licences et crédits) en lien avec les descriptions, les images ou la livraison de matériel soient à jour.
- Est responsable de l'archivage de l'ensemble des éléments promotionnels associés à chaque projet.
- Au besoin, et en collaboration avec le chargé ou la chargée de projet marketing, coordonne les événements publics (en ligne ou en présentiel) liés au lancement des œuvres, ou y participe.

FORMATION, CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en administration avec spécialisation en marketing, ou l'équivalent.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente, idéalement en coordination d'activités promotionnelles ou en planification d'événements.
- Solides connaissances en marketing et facilité à suivre les étapes de la mise en marché.
- Connaissance du langage lié à la production graphique et audiovisuelle.
- Connaissance de Photoshop, de la suite Adobe ou de logiciels de dessin : un atout.
- Intérêt pour les nouvelles tendances et les pratiques exemplaires en matière de marketing.
- Bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Sens des responsabilités, capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles et à se montrer efficace dans ses interactions professionnelles.
- Initiative, autonomie, faculté d'adaptation, forte inclination pour le service à la clientèle et esprit de collaboration.
- Capacité à s'adapter à des priorités et à un environnement changeants.
- Excellente capacité à mener plusieurs tâches simultanément et dans le respect des échéanciers, tout en maintenant une approche de travail organisée et rigoureuse.

Les personnes intéressées par ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le 11 septembre 2026 sur notre site Internet : [Travailler à l'ONF](#).

L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

L'ONF s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.