DEGRANDPRÉ CHAIT

Coordonnateur·trice marketing et événements.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses client·e·s. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

Profil recherché.

Notre cabinet est à la recherche d'un·e Coordonnateur·trice marketing et événements pour combler un poste permanent, nécessitant une expérience pertinente dans le domaine. Relevant de la directrice marketing et développement des affaires, le·la coordonnateur·trice assumera les responsabilités suivantes :

- Gérer les événements internes (stratégie, planification, logistique, traiteur, etc.)
- Offrir un support aux événements externes (montage des invitations, listes clients, présence sur place, etc.) ;
- Gérer et mettre à jour les médias numériques (site web, médias sociaux, Intranet) ;
- Concevoir et gérer les visuels pour les invitations, les présentations PowerPoint, les communications, les annonces LinkedIn et/ou les campagnes marketing ;
- Gérer les billets corporatifs ainsi que les objets promotionnels, incluant l'inventaire et le suivi des commandes ;
- Préparer et coordonner l'arrivée des nouveaux employé·e·s (sacs cadeaux, prises de photo, visuel, etc.) ;
- Toutes autres tâches liées aux opérations et demandes ponctuelles du service du marketing et des communications.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme d'études universitaires en marketing, en événementiel ou en gestion de projets ;
- Posséder un minimum de six (6) mois d'expérience dans un poste similaire ;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Le bilinguisme (français et anglais) est nécessaire pour la communication avec les client·e·s externes ;
- Connaissance de Dialogue Insight, ou toute autre système d'envoi de masse (un atout) ;
- Connaissance de Canva (un atout) ;
- Connaissance de WordPress (un atout).

Compétences requises.

- Capacité à mener à bien plusieurs projets simultanément ;
- Excellent sens de l'organisation et bonne gestion des priorités ;
- Grande rigueur et souci du détail ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Capacité à travailler sous pression et avec des délais serrés.

De Grandpré Chait SENCRL
800, boul. René-Lévesque Ouest, 26e étage
Montréal (Québec) H3B 1X9 CANADA

T.514.878.4311
F. 514.878.4333
dgchait.com

Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 95 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 80 avocat·e·s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

> Conditions de rémunération avantageuses et compétitives ;
> Régime complet d'avantages sociaux ;
> Service de télémédecine disponible 24/7 ;
> Régime d'épargne-retraite collectif (REER) avec contributions de l'employeur ;
> Horaire de 35 heures par semaine ;
> Conciliation travail – vie personnelle ;
> Politique généreuse de vacances ;
> Et bien plus encore.

Pour appliquer.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : recrutement@dgchait.com. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.