

AU SUJET DE GOWLING WLG

Chez Gowling WLG, notre engagement envers l'excellence et la qualité du service commence par nos gens. À titre de cabinet juridique international dont les bureaux se situent au Canada, au Royaume-Uni, en Europe, au Moyen-Orient et en Asie, nous sommes fiers de recruter et de retenir les meilleurs talents pour la prestation d'un service à la clientèle exceptionnel grâce à leur dynamisme, leur passion et leur dévouement.

La diversité nous tient à cœur et en plus de la favoriser, nous la célébrons, nous la promouvons, et elle permet à tous de s'épanouir. Afin de créer un milieu de travail stimulant et enrichissant, nous cherchons à attirer dans nos rangs des personnes talentueuses riches d'expériences et de cultures diversifiées. Notre mission? Faire en sorte que chacun de nos membres puisse atteindre son plein potentiel, ainsi que ses objectifs personnels et professionnels.

La satisfaction des employés est cruciale pour nous. Nous travaillons fort pour veiller à ce que nos équipes soient motivées, mobilisées et bien outillées. Notre groupe diversifié de professionnels juridiques, d'étudiants en droit, de stagiaires, de parajuristes, d'adjoints administratifs juridiques et de personnel administratif œuvre comme une seule et même équipe. Chaque membre qui la constitue est également apprécié et valorisé pour ses contributions individuelles.

DESCRIPTION

Le titulaire du poste est responsable de coordonner les activités du service de marketing à Montréal de manière intégrée avec l'équipe nationale de marketing. Le titulaire de ce poste reçoit des directives et un certain encadrement; certaines tâches et certains objectifs s'accomplissent de façon autonome.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Soutenir la directrice, développement des affaires et marketing, relativement à l'élaboration et à l'exécution des initiatives de marketing et de communication.
- Gérer la présence dans les médias sociaux de Gowling WLG au Québec en concordance avec la stratégie nationale.
- Assurer la rédaction, la coordination de la production ainsi que la distribution de bulletins d'informations internes.
- Assurer la révision et la conformité des outils de communication aux lignes directrices et style du cabinet.
- Effectuer des recherches et élaborer du contenu rédactionnel pour différents outils de communication marketing, y compris du contenu Web, des brochures, des publicités, des avis de nomination, des communiqués de presse, des bulletins, ainsi que des formations et des présentations.
- Assister dans l'organisation des événements, lorsque nécessaire.

- Soutenir l'équipe nationale du marketing numérique, y compris en ce qui a trait à des envois marketing et des mises à jour du site Web.
- Modifier et réviser les biographies des professionnels et suggérer des révisions pour veiller à ce que les textes soient exacts, clairs et concis.
- Coordonner la production du matériel publicitaire et de marketing
- Coordonner les séances de photo.
- Effectuer toute autre tâche au besoin.

QUALIFICATIONS

Connaissances, compétences et aptitudes requises :

- Haut niveau de motivation, de débrouillardise, de créativité et de connaissance des tendances dans les domaines du marketing digital et de la communication.
- Solides compétences en gestion de réseaux sociaux
- Excellentes aptitudes de rédaction, de recherche, d'édition et de communication verbale.
- Excellente aptitude à gérer de multiples projets simultanément dans un environnement au rythme rapide, où le respect des échéanciers est primordial, tout comme le souci du détail.
- Bonnes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et de travail d'équipe.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, connaissance des outils Web, Photoshop, Illustrator. La connaissance du codage HTML serait un atout.
- Bilinguisme (français/anglais).

Formation :

- Diplôme d'études collégiales/certificat en marketing, en communications ou en journalisme.

Expérience:

- Trois à cinq années d'expérience pertinente en marketing, incluant les médias sociaux.

PROCÉDURE DE SOUMISSION DE CANDIDATURE

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre curriculum vitae par courrier électronique à cv.montreal@gowlingwlg.com, en prenant soin d'indiquer le titre du poste dans la ligne objet du message.

Gowling WLG est fière de soutenir l'égalité en milieu de travail. Nous nous engageons à offrir l'égalité d'accès à l'emploi à tous sans égard à leur race ou appartenance à un groupe ethnique, à leur religion, à leurs croyances, à leur sexe ou orientation sexuelle, à leur âge, à leur état civil, à leur handicap, ou à leur identité de genre. Nous encourageons un milieu inclusif et accessible, qui favorise l'égalité des chances.

Si vous avez un handicap, une limitation de vos capacités ou avez des besoins spéciaux qui nécessitent une attention particulière à tout moment lors du processus de recrutement, n'hésitez pas à nous en faire part.

Nous vous remercions de votre candidature, mais veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés pour un entretien.