



CONSEILLER, CONSEILLÈRE – PUBLICATIONS ET COMMERCIALISATION

REVUE GESTION

Poste temporaire, temps plein, mandat d'une année, renouvelable.

MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

Ayant pour mission de contribuer à l'excellence en matière de gestion, la **revue Gestion** vise à être une plate-forme de contenu globale (magazine, site, livres, produits digitaux) francophone la plus réputée pour l'ampleur et la qualité de ses incidences sur les pratiques, les enseignements, la presse d'affaires et les services-conseils en matière de gestion. Son site Web se veut une véritable bibliothèque virtuelle où il est possible de trouver une multitude d'écrits en français sur des sujets de l'heure en gestion.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le **conseiller ou la conseillère – publications et commercialisation** met à profit ses connaissances dans les domaines de l'édition, du commerce électronique et de la promotion pour, d'une part, voir à la production et au contrôle de la qualité des publications (revues, livres, etc.) et, d'autre part, assiste son supérieur dans la mise en marché de la revue (revue papier, site internet, autre) et dans l'ensemble des activités de communication et de promotion de la revue. Plus spécifiquement :

Gestion de la production

- Participe au suivi et la mise en œuvre du calendrier éditorial et de production. Tient à jour les échéanciers de l'impression des publications (magazines, collectifs, livres, cahiers, etc.), rappelle les délais fixés et les dates de tombée aux personnes concernées.
- Effectue les démarches nécessaires au contrôle de la qualité de la production :
- En collaboration avec son supérieur immédiat, participe à la révision des textes;
- Effectue le suivi des travaux de révision de textes et de traduction;
- Vérifie la conformité et la qualité de l'ensemble;
- Voit au suivi de la production des publications auprès du prestataire de graphisme et des partenaires d'impression.
- Assure le suivi de la distribution des publications écrites auprès des distributeurs et des points de distribution.
- Gère et effectue le suivi des problématiques de droits d'auteurs pour l'ensemble des textes produits par GESTION.
- Pour les volumes de la collection Gestion et Savoirs et de la série Cahiers de Gestion, assure les communications avec la personne responsable. Participe à l'identification des articles pertinents au thème et voit aux demandes de reproduction.

Commercialisation, promotion et partenariats

- En relation avec ses supérieurs, participe au démarchage, contacte et effectue le suivi des ententes de partenariats et de diffusion de GESTION (production de contenu, mise à disposition de matériels ou visuels, offres tarifaires, etc.).
- Propose des solutions/opérations pour développer la visibilité, la notoriété de GESTION ainsi que le développement de son audience et chiffre d'affaires.
- Gère les insertions de publicité, les échéances et assure le suivi de la remise du matériel en fonction des planifications de production. S'assure de la conformité et de la qualité de l'ensemble. Voit à la facturation.
- En collaboration avec son supérieur, élabore et assure le suivi du design et de la production de différents documents d'information, outils promotionnels ou matériels utiles pour la promotion, la visibilité et la commercialisation de GESTION.
- Voit à l'organisation logistique et à la préparation d'événements pour la visibilité de GESTION.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en communication, en marketing, en management ou dans une discipline jugée appropriée
- Minimum de cinq années d'expérience de travail pertinente
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Très bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite
- Excellente connaissance des logiciels d'édition et des principes de rédaction Web
- Très bonne connaissance de l'environnement publicitaire numérique
- Excellente connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Habiletés de communications et de rédaction (concision et clarté)
- Flexibilité, réactivité, sens de la collaboration en équipe de taille moyenne
- Autonomie dans le travail, sens de l'organisation et des priorités
- Capacité de travail sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément
- Habiletés dans les relations interpersonnelles
- Intérêt marqué pour l'apprentissage et l'utilisation des technologies
- Esprit méthodique, rigueur, minutie, précision et souci du détail
- Connaissance de l'utilisation d'un système de gestion de contenu Web (ex. : Rhythmyx, WordPress)
- Connaissance de l'utilisation de MAGENTO

AVANTAGES

- Échelle salariale jusqu'à 65 961 \$, selon les années d'expérience pertinente
- 23 jours de vacances annuelles après un an de service

- 15 jours fériés
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurance collective

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Conseiller, conseillère - publications et commercialisation](#)
- Date limite pour postuler : le 3 septembre 2018 à minuit

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
