



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR.TRICE DES RELATIONS AVEC LES PUBLICS SCOLAIRES

L'Arrière Scène, centre dramatique pour l'enfance et la jeunesse en Montérégie est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) des relations avec les milieux scolaires. Depuis plus de 40 saisons, ce centre de création, diffusion et de médiation théâtrale donne accès au théâtre à un large public de toutes provenances socioculturelles au Centre culturel de Belœil.

Relevant de la direction artistique et administrative, le ou la titulaire du poste a comme principales responsabilités :

Responsable des ventes scolaires et des activités de formation

- Participer au développement des clientèles scolaire et familiale
- Faire la mise en marché de la saison auprès des écoles
- Gérer les réservations, la facturation et le suivi des ventes auprès des écoles
- Coordonner les accueils des groupes scolaires
- Identifier les besoins spécifiques en matière d'accompagnement des publics
- Produire des rapports, bilans et tableaux d'activités
- Établir des partenariats avec les réseaux scolaires, préscolaires, sociaux et communautaires
- Participer à la rédaction de demandes de subventions et commandites
- Gérer les inscriptions de la P'tite troupe

Responsable des accueils des publics scolaires

- Assurer les suivis auprès des compagnies programmées
- Participer à la rédaction des documents d'accompagnement des spectacles programmés et des créations de L'Arrière Scène
- Gérer le programme *Culture à l'école* et coordonner des ateliers et animations en classe
- Coordonner les bénévoles et l'équipe d'accueil

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée : communications, gestion d'organismes culturels, en enseignement d'art dramatique ou tout autre expérience pertinente
- Trois ans d'expérience jugée pertinente dans le secteur culturel
- Connaissance des milieux scolaires, communautaires et des arts de la scène
- Intérêt marqué pour le développement des publics
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de la suite Office
- Maîtrise du logiciel File Maker, un atout

APTITUDES

- Sens de l'organisation et autonomie
- Capacité d'adaptation et gestion du stress
- Sens du marketing et de la vente
- Esprit d'équipe et habiletés relationnelles
- Habileté à communiquer (oral, écrit)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35h/semaine
- Rémunération selon la politique salariale et expérience
- Avantages sociaux (Assurance collective complète et adaptation travail-famille, possibilité de télétravail partiel)
- Appelé.e à travailler environ un dimanche par mois pour les représentations familiales
- Entrée en poste immédiate

Merci de faire parvenir votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de motivation à pcorreia@arrierescene.qc.ca avant le **dimanche 27 septembre 2020, 17h**.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Références demandées.