



OFFRE D'EMPLOI

Responsable Marketing-communications

L'Arrière Scène, Centre dramatique pour l'enfance et la jeunesse en Montérégie a pour mission de produire et de présenter au Québec, au Canada et à l'étranger des œuvres de création, d'accueillir et de diffuser dans son lieu des spectacles à l'intention des jeunes publics à qui elle offre également des activités de sensibilisation et de formation.

La personne responsable Marketing-communications relève de la codirection générale. Elle a la responsabilité d'établir, en accord avec la direction, les stratégies de mise en marché, des communications et de relations publiques de L'Arrière Scène et d'en assurer la réalisation.

Les communications de L'Arrière Scène se déploient sur deux axes distincts :

- 1 - Les créations et spectacles du répertoire actif de L'Arrière Scène ;
- 2 - L'accueil et la diffusion des spectacles programmés au Centre culturel de Beloeil.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Élaborer les stratégies de communications et de relations publiques ;
- Concevoir, en accord avec la direction, un plan de communication pour chacune des saisons et en assurer la réalisation ;
- Planifier et superviser la production des outils de communication et les différents collaborateurs (graphistes, vidéastes, photographes, imprimeurs, etc.) ;
- Négocier et gérer les ententes avec les partenaires commanditaires et les fournisseurs.
- Gérer le site Internet et les médias sociaux ;
- Réaliser les relations de presse ;
- Rédiger et/ou coordonner la rédaction et révision des contenus de tous les documents promotionnels ;
- Collaborer et soutenir la direction dans les activités de financement privé, de commandites et d'activités-bénéfice ;
- Représenter L'Arrière Scène auprès de différentes instances locales, telles Chambres de commerce, Culture Montérégie, etc.
- Gérer et respecter l'enveloppe budgétaire allouée aux communications.

EXIGENCES :

- Baccalauréat dans un champ d'études pertinent à l'emploi (communications, marketing, animation et recherche culturelle) ou expérience équivalente ;
- Parcours professionnel pertinent (minimum 2 ans) ;
- Maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit, anglais parlé et écrit un atout ;
- Excellentes habiletés rédactionnelles ;
- Maîtrise de la suite Office, des systèmes de gestion de contenu (WordPress), des plateformes d'envoi courriel (MailChimp), des médias sociaux et de l'environnement numérique, de la Suite Adobe (In design, Photoshop, etc.) et de FileMaker Pro ;
- Être disponible pour les représentations familiales du dimanche (7 à 9 dimanches par an), au besoin.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Esprit d'équipe, sens de l'organisation, autonomie, initiative, rigueur et intégrité ;
- Intérêts marqués pour le secteur culturel, les arts vivants et le jeune public ;
- Connaissance du milieu théâtre (un atout) et bonne culture générale.

DÉTAILS DE POSTE :

- Poste régulier à temps plein, 35 heures/sem. ;
- Horaire flexible, conciliation travail-famille ;
- Possibilité de télétravail partiel ;
- Programme compétitif d'avantages sociaux ;
- Rémunération de 22 \$/h à 25 \$/h, selon expérience ;
- Entrée en fonction souhaitée : 22 août 2022.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le 4 juillet 2022 à pcorreia@arriescene.qc.ca.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront convoquées en entrevue.

L'Arrière Scène soutient la parité, l'équité et la diversité au sein de son équipe. Nous encourageons les personnes issues de toute diversité à déposer leur candidature si elles estiment détenir les compétences, savoirs et aptitudes recherchés pour ce poste.