

Titre : Responsable des communications et adjoint.e à la diffusion

Sous la responsabilité du Directeur artistique et général

Assister le Directeur artistique dans la mise en marché complète des projets.

Principales responsabilités

Directeur.trice des communications

- Mise en œuvre d'un plan et de la coordination et la gestion des projets de communication de la compagnie, en collégialité avec son directeur artistique et l'agent de tournée, le cas échéant ;
- Déterminer les priorités, les objectifs et les projets de communication de la compagnie en fonction du calendrier de ses activités pour la saison en cours 2022-23 et les 4 prochaines années ;
- Préparer l'échéancier complet des communications par saison et projets spéciaux ;
- Participer aux rencontres nécessaires à la préparation et au suivi des projets de communications ;
- Se familiariser et assurer un suivi du système de partage de fichiers interne et externe ;
- Prévoir et contrôler les dépenses liées à chaque projet et respecter l'enveloppe budgétaire pour l'année et l'enveloppe prévue pour chaque production et/ou projet ;
- Assister à la réunion hebdomadaire du mardi matin et aux rencontres du Conseil d'administration ;

Matériel de mise en marché (matériel promo, site web et réseaux sociaux)

- Contrôler les aspects de l'image de l'organisation pour assurer une cohésion de l'ensemble du matériel promotionnel ;
- Coordonner, superviser et au besoin, recruter les différents fournisseurs (illustrateur, graphiste, traducteur, photographes, imprimeurs, vidéaste, etc.) en vue de la production des outils de promotion ;
- Planifier, coordonner et superviser les changements à apporter au site internet ;
- Planifier, superviser et coordonner la conception du matériel promotionnel des nouveaux spectacles ou tout autre document jugé pertinent à leur mise en marché ;
- Rédiger et voir à la qualité de la langue (bilingue) de tous les documents et textes de la compagnie (spectacles, biographies des artistes, présentation de la compagnie, communiqués et dossiers de presse, dossiers pédagogiques, site internet) ;
- Préparer, rédiger et coordonner l'envoi des infolettres ;
- Assurer l'animation de la page de tous les réseaux sociaux ;
- Planifier, coordonner et superviser la conception des dossiers de presse ;

Tâches connexes

- Billetterie ;
- Réalisation des programmes de concert ;
- Gestion des bénévoles ;
- Au besoin, répondre aux demandes de renseignements des médias concernant les activités de production, de diffusion et d'accueil ;
- Au besoin, participer à des activités professionnelles de l'organisation (spectacles, premières, conférences de presse, activités-bénéfice, etc.) ;
- Tout autre projet de communications pertinent.

Adjoint.e à la diffusion

- Soutenir la direction générale dans le développement et le rayonnement des différents projets ;
- Sélectionner les productions et établir un calendrier de diffusion ;
- Assurer un suivi auprès des diffuseurs et/ou contacts effectués par la direction générale ;
- Recenser les diffuseurs potentiels ;
- Effectuer les dépôts de projets sur différents appels pour des marchés et/ou évènements afin de favoriser le rayonnement du producteur ;
- Effectuer les invitations aux diffuseurs pour la promotion des spectacles et en assurer le suivi ;
- Négocier et conclure les ententes de diffusion ;
- Recensement des statistiques d'assistance ;
- Suivi des paiements en lien ;
- À identifier les types de diffuseurs et de réseaux en relation avec le marché cible ;

Tâches connexes

- Participer à des événements permettant d'établir des contacts et représenter l'organisation auprès des différents intervenants lors, d'événements, de festivals et de marchés spécialisés ;
- Identifier et étudier les publications liées au marché (catalogue RIDEAU, etc.) ;
- Assurer une communication interne avec le directeur artistique visant à atteindre les objectifs poursuivis par l'organisation.

Profil recherché

- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en communication, marketing, relations publiques ;
- Très grandes habiletés pour la communication écrite et la vulgarisation ;
- Français écrit impeccable et anglais fonctionnel ;
- Expérience antérieure en gestion de site web est un atout ;
- Capacité à travailler de manière autonome et proactive ;
- Grande facilité d'adaptation ;
- Connaissance de base en arts de la scène est un atout ;
- Créativité et aptitudes en graphisme ;
- Connaissances informatiques : Office, WordPress, FileMaker, suite Google, suite Adobe, MailChimp.

Conditions de travail

- Télétravail
- Tarif horaire selon expérience
- Banque d'heures d'environ 400 heures sur 44 semaines.
- Réunion régulière du mardi matin via Zoom
- Fournitures de bureau (encre, papier, enveloppes et timbres)
- Remboursement des frais de déplacement préalablement autorisés.

Pour appliquer

- La date limite pour soumettre sa candidature est le 20 juin 2022.
- Entrée en fonction : dès que possible.
- Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation au comité d'embauche à info@boreades.com