

LA VEILLÉE | THÉÂTRE PROSPERO

Poste de responsable des communications Le Groupe de la Veillée/ théâtre Prospero

Entrée en vigueur : **entre le 3 et le 17 octobre 2016**

Horaire de travail : temps plein (pouvant inclure certains soirs)

Sous la supervision de la direction artistique et générale. le ou la responsable des communications a les tâches suivantes :

1. Élaboration et mise en place du plan de communications pour tous les événements de la saison

2. Outils de promotion et de marketing

- Coordination (suivi avec partenaires artistiques et autres partenaires, traducteurs, graphistes, imprimeurs, webmestres, relationniste de presse) ;
- Rédaction ;
- Distribution/diffusion ;
- Exemples d'outils : Infolettres, communiqués de presse, publicités, affiches, réseaux sociaux, magazines, capsules vidéo, outils de la campagne de financement, etc.

3. Lien avec les publics :

- Développement et mise en place de démarches promotionnelles visant des publics ciblés pour chacun des événements de la saison
- Suivi avec relationniste de presse (de l'extérieur)
- Gestion de liste d'envois pour invitations aux spectacles et annonces
- Suivi des présences (listes d'invités)

4. Communications externes/internes générales :

- Veiller à ce que l'identité visuelle de la compagnie et du théâtre soit respectée par les différents partenaires ;
- Offrir un soutien aux compagnies en accueil pour la promotion de leur spectacle;
- Tenir informée la compagnie des différentes actualités culturelles/politiques pertinentes ;
- S'assurer de la bonne circulation des informations utiles au sein de l'équipe

À noter : la personne en poste devra s'assurer de tenir à jour des rapports détaillés des démarches effectuées et de leurs répercussions afin de détenir des bilans exigés par les organismes subventionnaires.

Exigences :

- Diplôme en communications/marketing du secteur culturel ou équivalence en expérience de travail
- Connaissance du milieu théâtral et intérêt pour la création théâtrale
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques usuels : Environnement MAC, Cyber Impact, File Maker, et bonne connaissance de InDesign, Photoshop, WordPress
- Aisance, facilité et rapidité en rédaction
- Minutie, autonomie et sens de l'initiative
- Capacité de gérer plusieurs projets à la fois

Les personnes intéressées à ce poste sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel au plus tard le 9 septembre 2016 à l'attention de :

Suzanne St-Denis administration@laveillee.qc.ca

Un accusé de réception sera transmis.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.

LA
VEILLÉE | THÉÂTRE PROSPERO theatreprospero.com
1371, rue Ontario Est, Montréal, Qc. tel 514 526.7288