



**Montréal Danse**, compagnie de danse contemporaine de réputation internationale et plateforme de développement chorégraphique, qui relie l'art à l'action sociale avec *Danse contre la violence* (DCV), est à la recherche d'un.e chargé.e de communications.

## Description du poste

Type d'emploi : Poste permanent

Horaire : temps plein, 35 heures semaine, avec disponibilités quelques soirs et fins de semaine en période de spectacles et dans le cadre de festivals (FTA, Parcours Danse, CINARS, Ateliers chorégraphiques, etc.). Présence souhaitée lors de rencontres de CA (4 fois/an) et de comités.

Lieu de travail : bureau en centre-ville avec possibilité de télétravail, théâtres ou studios (pendant les activités).

## Principales responsabilités

- Rédiger, concevoir et mettre en page les documents promotionnels de la compagnie.
- Assurer la veille, l'animation, l'interaction et la bonne gestion des réseaux sociaux.
- En collaboration avec les compagnies co-productrices (ex. maribé-sors de ce corps, Danse-Cité, Lorganisme), élaborer des plans et stratégies de communication selon les projets.
- Coordonner les projets spéciaux et outils de promotion (ex.: matériel imprimé) avec les collaborateurs externes, dans le respect des budgets et échéanciers.
- Planifier, rédiger et envoyer les infolettres de la compagnie (bilingue, mailchimp).
- Assurer la mise à jour du site Web.
- Coordonner la mise en ligne de *Danse contre la violence* sur le site Web de la compagnie.
- Coordonner la préparation des événements et activités spéciales.
- Être présent lors des événements publics et en assurer la coordination.
- Planifier et coordonner les entrevues entre les représentants des médias et les artistes.
- Effectuer le suivi auprès des diffuseurs pour la validation du matériel promotionnel (vérification de programmes, etc).
- En collaboration avec la direction administrative et la direction artistique, veiller aux appels de dossiers et participer à l'inscription de la compagnie à divers événements.
- Effectuer le classement et la conservation des archives.

- Compiler les statistiques de diffusion.
- Collaborer à la préparation des demandes de subvention.
- Prendre des photos à l'occasion (répétitions, spectacles).
- Effectuer tout autre mandat ou tâche fixés par la direction administrative et la direction artistique.

## Qualification

- Baccalauréat en communication, ou toute combinaison de formation et/ou expérience jugée pertinente dans un domaine relié à l'emploi.
- Au moins deux (2) années d'expérience dans un poste similaire.
- Excellentes habiletés rédactionnelles en français.
- Très bonnes habiletés rédactionnelles en anglais.
- Maîtrise de la suite Adobe : InDesign, Photoshop, Illustrator.
- Bonne connaissance de la suite Office.
- Excellente connaissance en gestion des médias sociaux (Facebook, Instagram, Youtube, Vimeo...), et autres plateformes de diffusion (Wordpress, Mailchimp, etc.).
- Connaissances en retouche d'image.
- La connaissance d'Adobe Première Pro (montage de petites vidéos) est un atout.
- La connaissance du milieu de la danse est un atout.

## Profil recherché

- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse;
- Bonnes capacités d'écoute et d'adaptation;
- Sens de l'organisation;
- Aisance à travailler au sein d'une petite équipe;
- Autonomie, initiative, souplesse et réactivité;
- Souci du travail bien fait, attentif aux détails et créatif;
- Entregent;
- Bonne gestion des priorités et du stress.

## Comment postuler :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel avant le 1er octobre 2021 à l'attention de Charlotte Calais à [administration@montrealdanse.com](mailto:administration@montrealdanse.com)

Entrée en poste le 15 novembre 2021 (temps partiel pour débiter, temps plein début décembre).  
Rémunération selon l'expérience.

Seul.es les candidat.es sélectionné.es seront contacté.es. Les entrevues auront lieu dans la semaine du 11 octobre 2021.