



RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS

Sous la responsabilité de la directrice générale et artistique, vous prenez en charge le volet des communications externes de [l'organisme](#) et le développement des publics. Vous assurez les tâches reliées à l'information, la promotion, les relations publiques ainsi que la gestion du site Web et des réseaux sociaux. D'autre part, vous aurez la charge de mettre en place différentes stratégies pour fidéliser notre public et déployer des dispositifs pour rejoindre de nouveaux publics et faire rayonner les Petits Bonheurs.

RESPONSABILITÉS

COMMUNICATION

COMMUNICATION, PUBLICITÉ ET RÉDACTION

- Élaborer le plan de communication du festival et des autres activités;
- Rédiger ou réécrire les documents de promotion, les communiqués, l'infolettre, les rapports et tout autre document voués à l'externe, y compris certains documents administratifs;
- Coordonner les étapes de production du matériel promotionnel (brochures, cartons, affiches, publicités, etc.) liées au festival et aux autres activités: conception, rédaction et révision, suivi avec la graphiste, corrections, diffusion, distribution;
- Assurer les liens avec les partenaires médias pour la promotion et la publicité;
- S'assurer que le positionnement de l'organisme demeure cohérent sur tous les plans de la communication;
- Mise en place de différentes stratégies marketing pour le développement de l'offre et de ces activités ;
- Renforcer, appliquer et décliner l'identité visuelle de l'organisme;
- Gérer un budget.

RÉSEAU PETITS BONHEURS

- Former et accompagner les membres du Réseau dans l'entrée de données sur le site;
- Mettre à jour le guide des normes graphiques;
- Accompagner les membres du comité communications;
- S'assurer du respect des normes graphiques
- Service aux membres

WEB ET MÉDIAS SOCIAUX

- Gérer le site Web : effectuer l'entrée des données de la programmation; en renouveler la présentation visuelle photo et vidéos;
- Alimenter la page Facebook, le fil Twitter, Instagram, le compte balado et le compte Vimeo; tenir à jour les statistiques de fréquentation;
- Placer la programmation du festival et des autres activités dans des calendriers Web;
- Produire et expédier l'infolettre; gérer les abonnements.

RELATIONS PUBLIQUES ET RELATIONS DE PRESSE

- Rédiger les communiqués de presse;
- Faire le suivi du plan de relations de presse;
- Mettre à jour la liste des contacts et des partenaires culturels, rechercher de nouveaux partenariats;
- Assurer les relations avec les porte-paroles;
- Coordonner chaque activité en lien avec la presse ou le lancement d'une activité.

DÉVELOPPEMENT

DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS

- Élaborer et mettre en place des actions de développement de public pour fidéliser la clientèle, développer de nouvelles clientèles et augmenter la fréquentation aux activités ;
- Travailler en collaboration avec la chargée de projet pour élaborer, organiser des projets de médiation culturelle en collaboration avec le partenariat avec différents organismes communautaires et le milieu scolaire;
- Établir des contacts par différentes actions de médiation culturelle avec les publics habituellement non rejoints et les amener à participer davantage à la vie culturelle de la communauté ;
- Travailler en collaboration avec le secteur de la billetterie pour des actions de promotions et la gestion des publics.

AUTRES

- Assister la direction et la chargée de projet dans différents dossiers touchant les communications;
- Tâches diverses logistique lors des événements.

EXIGENCES

- Formation universitaire et/ou expérience pertinente en communications ou coordination d'événements artistiques;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle dans un poste comportant des responsabilités similaires;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit. Connaissance de l'anglais, un atout;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et habileté à travailler dans un environnement MAC;
- Connaissance des logiciels Photoshop et InDesign, connaissance de Mail Chimp un atout;
- Minutie et rigueur, sens de l'organisation, autonomie, esprit d'initiative, adaptabilité;

- Autonomie, polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps ;
- Excellentes habiletés de communication écrite et orale, bon esprit d'équipe.
- Expérience dans le domaine culturel et connaissance du milieu dédié au jeune public, un atout.

LES CONDITIONS D'EMBAUCHE

Poste permanent à temps plein, 35 heures/sem

Conditions salariales selon les politiques en vigueur de Petits bonheurs

Date d'entrée en fonction : septembre 2021

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les candidatures de toutes les personnes qualifiées sont les bienvenues. Les personnes appartenant à des groupes visés par l'équité sont également encouragées à poser leur candidature. Pour soumettre votre candidature, transmettez-nous votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation avant le 27 août 2021 à l'adresse suivante : **recrutement@petitsbonheurs.ca**.

* Seules les candidatures retenues seront contactées.