

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, 28 à 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.

Principales responsabilités

- Rédiger tous documents promotionnels de la compagnie et superviser les mandats graphiques à l'externe.
- Gérer les réseaux sociaux.
- Élaborer des plans et stratégies de communication selon les projets.
- Effectuer le suivi auprès des diffuseurs pour la validation du matériel promotionnel.
- Planifier, rédiger et envoyer les infolettres de la compagnie (bilingue, mailchimp).
- Assurer la mise à jour du site Web Montréal Danse et compléter l'intégration de Danse contre la violence.
- Coordonner les entrevues entre les représentants des médias et les artistes.
- 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.
- Prendre des photos (répétitions, spectacles).
- Effectuer tout autre mandat ou tâche fixés par la direction administrative et la direction artistique.
- Effectuer le classement et la conservation des archives.

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 Photoshop et connaissance de la suite Adobe un atout.
- 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.).
- La connaissance d'Adobe Première Pro 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.

Comment postuler :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel avant le 15 novembre 2021 à l'attention de Charlotte Calais à

administration@montrealdanse.com

Entrée en poste début décembre 2021 (temps partiel pour débiter, temps plein début décembre). Salaire à discuter.