

Adjoint(e) aux communications et aux directions

Le Théâtre Le Clou est une entreprise culturelle ayant pour mission la création de productions théâtrales principalement destinées au public adolescent. Figure de proue en théâtre enfance jeunesse, le Théâtre Le Clou a reçu plusieurs distinctions et bénéficie d'un rayonnement tant national qu'international. Sous la supervision des directions générale et artistique, cette personne travaillera en collaboration avec la responsable de la diffusion et des communications et sera en charge de la conception et de la rédaction des outils de **communications** et agira à titre de **soutien aux directions**.

Ses principales tâches sont :

Communications

1. Soutenir la *responsable de la diffusion et des communications* dans l'élaboration et l'application de la stratégie de mise en marché, de la diffusion et du développement.
2. Concevoir et rédiger le contenu des outils de communication, en assurer la production et la mise à jour.
3. Assurer la mise en place de la visibilité incluse dans les ententes de partenariat.
4. Effectuer l'envoi du matériel promotionnel aux diffuseurs.
5. Compiler et mettre à jour les revues de presse.

Soutien aux directions

1. Agir à titre de responsable de l'accueil et de la réception des appels, donner suite aux demandes d'information du public et de toute autre source.
2. Assurer le renouvellement des fournitures de bureau.
3. Veiller à l'archivage des données informatiques et des documents imprimés.
4. Assurer la gestion de la base de données.
5. En collaboration avec la *responsable de la diffusion et des communications* et les *directeurs artistiques*, organiser les voyages et déplacements des directeurs artistiques qui ne sont pas liés à la tournée.
6. Rédiger les procès-verbaux des conseils exécutifs.
7. Au besoin, assister la *direction générale* et la *direction artistique* dans le traitement des dossiers courants.

Profil recherché :

- Détenir un diplôme universitaire en communications ou toute autre expérience jugée équivalente
- Excellent français oral et écrit
- Excellente capacité rédactionnelle

- Excellente connaissance des médias sociaux /web interactif
- Maîtrise des logiciels In Design, suite Office, MailChimp et File Maker, un atout
- Excellent sens de l'organisation, grande rigueur et minutie
- Capacité à travailler en équipe
- Expériences professionnelles dans le milieu théâtral et jeune public, un atout

Poste à 4 jours par semaine
Entrée en fonction : octobre 2020
Entrevues : semaine du 21 septembre

Faire parvenir votre *curriculum vitae* ainsi qu'une lettre d'intérêt avant le **16 septembre 2020**
par courriel à coordination@leclou.qc.ca
www.leclou.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.