

## **OFFRE D'EMPLOI / RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS – date prolongée jusqu'au 24 août 2021**

DLD s'investit auprès de créateur.trice.s de la danse et des arts de la scène qui cherchent à approfondir leur signature artistique. La compagnie leur offre un accompagnement personnalisé et stratégique pour faire rayonner leur parole d'auteur, au Québec comme à l'international. DLD contribue au renforcement de sa communauté par la réalisation de projets structurants qui vise à faire connaître aux publics (généraux et professionnels) les démarches contemporaines d'artistes de sa communauté remarquables et remarqué.e.s.

### **Description du poste**

Sous la supervision de la direction générale et de la direction artistique, le ou la responsable des communications produit et gère les communications externes avec les partenaires, les publics, et la communauté, dans un esprit qui reflète la mission et les valeurs de la compagnie. Sur ce plan, elle fait le pont entre les divers départements concernés de la compagnie.

### **Entrez dans le mouvement !**

#### **Responsabilités principales**

- Préparer les calendriers éditoriaux mensuel et annuel en lien avec le plan de communication
- Préparer, rédiger et tenir à jour les dossiers de presse de la programmation artistique et des dossiers de présentation
- Rédiger et produire des infolettres et des communiqués
- Assurer l'envoi du matériel promotionnel et des renseignements demandés aux divers partenaires et clients
- Vérifier et valider les différents outils créés par nos partenaires
- Animer, gérer et optimiser la communauté web
- Effectuer la mise à jour du site Web
- Compiler et analyser les résultats et améliorer les tactiques
- Coordonner la conception et la production d'outils de communication
- Archiver les programmes, les articles de presse et le matériel promotionnel
- Effectuer l'achat de publicités
- Assurer le suivi des différents dossiers en collaboration avec les autres membres de l'équipe du bureau de gestion
- Assurer une veille médiatique
- Rester à l'affût des nouvelles tendances en communications électroniques
- Participer aux réunions et assister les autres membres de l'équipe dans diverses tâches

#### **Autres tâches auxquelles l'employé.e peut être sollicité.e**

- Assister l'équipe de direction dans la préparation, la mise en page et la diffusion du rapport annuel de la compagnie et des bilans des projets spéciaux
- Mettre à jour la base de données
- Participer aux travaux de la planification stratégique

#### **Profil recherché**

- Avoir complété 30 crédits dans un programme universitaire en communications ou détenir une expérience dans un poste de travail équivalent au poste affiché dans la présente offre
- Excellente maîtrise du français (à l'écrit, essentiel) et bonne maîtrise de l'anglais
- Connaissance de gestion de contenu Web
- Connaissance informatique de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils Google
- Avoir un grand sens de l'organisation et de la planification
- Autonomie, rigueur, créativité, diplomatie et polyvalence
- Intérêt pour le domaine artistique et plus particulièrement les arts vivants contemporains
- Atout : connaissance de la suite Adobe Creative (Photoshop et Illustrator) et des approches de marketing de contenu

#### **Paramètres**

- Type de contrat : travail à temps partiel sur une base permanente, 21 à 24 heures par semaine
- Echelle salariale : 23\$ à 27\$/hre ; 2 semaines de pause au temps des fêtes s'ajoutent aux vacances annuelles.
- Travail fait au bureau de la compagnie dans le respect des règles sanitaires en vigueur
- Entrée en poste souhaitée : 7 septembre 2021 (négociable)

#### **Pour joindre une compagnie de création-production dynamique et audacieuse**

Faire parvenir un CV accompagné d'une lettre de présentation (parcours, aptitudes et intérêts), au plus tard le **24 août 2021** par courriel à :

**Marie-Andrée Gougeon - dg@danielleveilledanse.org**

Toutes les candidatures sont les bienvenues. Traitement confidentiel. Seules les personnes qui possèdent le profil recherché seront contactées pour une entrevue.