



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e aux communications

Fondé en 2005, Casteliers est un diffuseur spécialisé en théâtre voué aux arts de la marionnette. L'organisme organise un festival international annuel et une saison de programmation régulière, accueille des artistes en résidence et offre un large éventail d'activités de médiation culturelle aux citoyens de toutes les générations.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice des communications et du marketing, l'adjoint.e aux communications lui apporte son soutien en exerçant diverses fonctions liées à la gestion de l'information, à la promotion et la diffusion de l'ensemble des activités de Casteliers.

TÂCHES

- Collaborer à la création et la production de matériel promotionnel et des outils de communication;
- Voir à la planification et la rédaction de contenus sur les médias sociaux;
- Mettre à jour les informations sur les sites Internet de Casteliers et de la Maison internationale des arts de la marionnette (MIAM);
- Collaborer à la rédaction et à l'envoi des infolettres;
- Participer à l'organisation de divers événements, dont le Festival de Casteliers;
- Mettre à jour les informations sur le site Internet de Casteliers et de la Maison internationale des arts de la marionnette (MIAM);
- Compiler diverses statistiques et participer à la rédaction des rapports;
- Tenir à jour les archives et les listes de contacts;
- Répondre aux demandes du public via l'adresse info@casteliers.ca et sur les réseaux sociaux;
- Autres tâches connexes généralement reconnues.

EXIGENCES

- Intérêt marqué pour les communications, bonne connaissance des réseaux sociaux et des médias québécois;
- Bonnes compétences rédactionnelles en français et fonctionnelles en anglais;
- Bilinguisme parlé;
- Atouts :
 - Connaissance du milieu culturel québécois;
 - Connaissance du langage HTML et des logiciels Adobe Creative Cloud (Photoshop, InDesign, Illustrator).

APTITUDES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Jugement, autonomie et sens des responsabilités;
- Attitude collaborative-participative;
- Sens de l'approche client;
- Dynamisme et entregent;
- Aisance à travailler en équipe dans un espace ouvert.

CONDITIONS

- La personne doit être éligible au programme d'aide salariale d'Emploi Québec;
- Poste à temps plein (35 heures / semaine) pour une durée de 30 semaines;
- Horaire flexible, possibilité de réaliser certaines tâches en télétravail, à déterminer au moment de l'embauche;
- Entrée en poste en septembre 2022.

CADRE DE TRAVAIL

- Une équipe mobilisée au sein d'une structure dynamique;
- Un contexte de travail stimulant, convivial et flexible;
- Une politique RH favorisant le développement de compétences.

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation et lettre d'admissibilité d'Emploi Québec) à communications@casteliers.ca au plus tard le **vendredi 29 août 2022**.

Casteliers soutient la parité, l'équité et la diversité au sein de son équipe. Nous encourageons les personnes issues de toute diversité à déposer leur candidature si elles estiment détenir les compétences, savoirs et aptitudes recherchés pour ce poste. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous communiquerons seulement avec celles et ceux dont le dossier aura été retenu pour une entrevue.

30, avenue Saint-Just, Montréal (Québec) H2V 1X8

info@casteliers.ca / www.casteliers.ca / www.festival.casteliers.ca / 514 270-2717