



CASTELIERS

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint·e aux communications et responsable de la billetterie

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 citoyen·nes de toutes les générations.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction des communications et du marketing, l'adjoint·e aux communications et responsable de la billetterie s'assure de l'exécution des différentes tâches reliées aux communications, au marketing et au bon fonctionnement de la billetterie pour le Festival international de Casteliers (FIC).

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Soutenir la direction des communications et du marketing dans la réalisation du plan de communication et du plan de commandites pour le festival;
- Mettre à jour les sites web du festival, et inscrire les événements sur des plateformes pertinentes;
- Concevoir et décliner des visuels numériques à partir de gabarits graphiques existants;
- Travailler en collaboration avec les artistes et partenaires pour rassembler les informations nécessaires à la promotion des événements;
- Contribuer à la rédaction et à l'envoi des infolettres, communiqués et invitations;
- Planifier et animer les réseaux sociaux et mesurer la performance;
- Coordonner les activités de billetterie en collaboration avec les autres partenaires et assurer un suivi constant;
- Coordonner la réservation des billets de faveur ainsi que ceux destinés à la délégation professionnelle
- Planifier et coordonner les billetteries volantes du festival;
- Maintenir à jour les bases de données et produire des rapports de vente et de fréquentation;
- Assurer une présence continue à la table d'accueil du festival pour accueillir et répondre aux questions du public;
- Assister aux réunions d'équipe et de production du festival;
- Offrir un soutien pour toutes autres tâches en lien avec le poste.

EXIGENCES

- Formation pertinente avec le poste ou expérience équivalente;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance du langage HTML et des logiciels Adobe Creative Cloud;
- Connaissance des réseaux sociaux et des outils de mesure de performance;
- Atouts :
 - Connaissance du milieu culturel québécois;
 - Expérience en gestion de billetterie.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles;
- Grand souci du détail, sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Facilité à interagir avec le public et bon esprit d'équipe;

DURÉE DU MANDAT et HORAIRES

- 15 octobre au 19 décembre 2025 : 21 h / semaine
- 6 janvier au 8 mars 2026 : 35 h / semaine
- 9 au 28 mars 2026 : 21 h / semaine

CONDITIONS

- Horaire flexible, possibilité de réaliser certaines tâches en télétravail, à déterminer au moment de l'embauche;
- Salaire selon expérience et échelle en vigueur.

Veuillez SVP faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation à communications@casteliers.ca.

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 contrat.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.