



Centre de création et de diffusion national et international

Offre d'emploi

Assistant·e aux communications

L'USINE C centre de création et de diffusion national et international a pour mission de soutenir et diffuser des compagnies d'ici et d'ailleurs parmi les plus marquantes de la création contemporaine en arts de la scène. Complexe culturel majeur de 50 000 pi², l'USINE C abrite deux salles de diffusion, un studio de répétition, deux étages d'espaces bureaux occupés par des organismes culturels, un café-bar et accueille annuellement 30 000 visiteur·euse·s et plus de 20 compagnies en diffusion et en résidences de création.

L'Usine C recherche un·e candidat·e au poste d'**assistant·e aux communications**.

Relevant de la direction des communications et du marketing, l'assistant·e aux communications assumera les tâches suivantes :

- Soutenir la directrice des communications et du marketing dans la réalisation des plans de communication et de promotion, incluant, lorsque cela est possible, la conception des outils de communication et la réalisation du matériel promotionnel ;
- Soutenir la production des contenus visuels, captation audio et vidéo en relation avec les partenaires ou en production interne lorsque cela est possible ;
- Assurer la mise en place de la bouquinerie avec les partenaires et gérer le recrutement et l'horaire des bénévoles ;
- Coordonner la gestion des envois massifs (infolettres, invitations aux premières, information aux client·e·s) et mises à jour de la base de données des contacts de l'Usine C ;
- Apporter un support à la rédaction des contenus et à l'entretien du site web ;
- Travailler à l'amélioration du référencement de l'organisme sur le web et récolter les données afin de mesurer les impacts ;
- Collaborer à la réalisation d'activités ou de projets – pilotés ou non par le service des communications – tels que la soirée-bénéfice, le 5 à 7 des abonné·e·s, les RDV_ art, sciences et politique, les discussions avec le public, etc. ;
- Développer et maintenir certains partenariats (incluant la vente d'espaces publicitaires) et créer les documents de présentation institutionnels à cet effet ;
- Assurer l'archivage des matériels de communication produits ;
- Assumer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par la directrice des communications et par la direction générale.

Exigences

Formation universitaire en communications ou formation connexe ;

Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;

Maîtrise de la suite Office ;
Maîtrise d'InDesign, Photoshop, Wordpress et Mailchimp ;
Connaissances en HTML, SEO, Google Analytics et AdWords, un atout ;
Sens développé de l'organisation et de planification ;
Habilité communicationnelle verbale et écrite ;
Facilité d'expression dans les deux langues officielles ;
Capacité à travailler sous pression ;
Bon esprit d'équipe ;
Connaissance du milieu des arts de la scène ;
Éligible à la subvention Emploi Québec, un atout.

Temps plein

Date limite pour postuler : 1^{er} septembre 2020 à 17h

Entrée en fonction : septembre 2020

Veillez faire parvenir votre C.V. et lettre de présentation :

- par courriel à info@usine-c.com,
- par fax au 514-521-3681,
- par la poste au 1345, av. Lalonde, Montréal (QC) H2L 5A9.

Seuls les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s.