



## CONTRAT DE DEUX ANS AVEC POSSIBILITÉ DE PERMANENCE

### NATURE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la direction générale et artistique et en collaboration avec toute l'équipe du Conseil des Arts de Hearst (CAH), le titulaire du poste est responsable du développement et de la mise en œuvre des stratégies et des outils de communication visant à bien faire connaître la mission, les objectifs, les services, les programmes et les réalisations du CAH auprès de ses membres, de ses partenaires, du grand public et des médias. Un aspect intégral du poste est d'assurer la présence du CAH sur toutes les plateformes numériques, de gérer toutes les communautés en ligne et les comptes de médias sociaux de l'organisme.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

#### Communication et promotion

- Élaborer des stratégies de marketing et des plans de communication pour tous les services et les programmes de l'organisme;
- Planifier, organiser et mettre en œuvre les activités qui découlent des stratégies et des plans;
- Assurer la coordination de la campagne d'adhésion annuelle des membres;
- Concevoir, produire et coordonner les outils de communication (brochures, infolettres, site internet, outils de promotion, publicités, réseaux sociaux, etc.) tant sur le plan des contenus que de la forme, en fonction des résultats visés dans le plan stratégique de l'organisme;
- Assurer la mise à jour continue du site Internet et des réseaux sociaux de l'organisme et se tenir informé des dernières tendances;
- Réviser et appuyer la rédaction ou la mise à jour de l'ensemble des documents, des publications, des mémoires et des rapports produits par le CAH;
- Établir et entretenir des relations efficaces, harmonieuses et soutenues avec les clients du CAH, le conseil d'administration, le personnel, les membres et le grand public, les médias, les partenaires et les bénévoles qui interviennent dans les champs d'intérêt du CAH;
- Entretenir une communication claire dans un français de qualité (et en anglais, le cas échéant).

#### Représentation, partenariats et relations publiques

- Coordonner les relations publiques/médiatiques du CAH (communiqués,ancements, etc.);
- Représenter le CAH à certaines occasions et auprès des intervenants susceptibles de contribuer au développement et à l'atteinte de la mission de l'organisme;
- En collaboration avec la direction générale et artistique, entretenir les partenariats existants, négocier de nouveaux partenariats et développer des ententes d'échanges de services avec nos partenaires médiatiques et de visibilité afin de faciliter l'atteinte des objectifs du CAH;
- Répondre aux demandes d'information générale sur toutes les plateformes numériques et effectuer les suivis.



## Appui stratégique et gouvernance

- Participer à la mise en place d'un système d'évaluation continue des résultats afin d'assurer la reddition de comptes de l'organisme (statistiques, rapports, dossiers de presse, etc.);
- Appuyer la mise en œuvre du plan stratégique du CAH et contribuer à l'atteinte de ses objectifs;
- Adhérer à la mission, à la vision et aux valeurs du CAH;
- Appuyer la direction générale et artistique dans diverses tâches;
- Participer à l'assemblée générale annuelle et aux rencontres du personnel;
- Participer à la production du rapport annuel de l'organisme;
- S'assurer que l'archivage soit adéquat pour l'ensemble des dossiers liés à ce poste afin de garantir la saine gestion et la mémoire corporative de l'organisme.

## Tâches connexes

- Participer à l'organisation, à la préparation et au déroulement des activités de l'organisme (service à la clientèle, vernissages, spectacles, festivals, événements communautaires, etc.);
- Documenter (photos, vidéos) les activités du CAH;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

## PROFIL IDÉAL DU CANDIDAT RECHERCHÉ / DE LA CANDIDATE RECHERCHÉE

- Diplôme universitaire ou collégial en communication, en administration (concentration en marketing), ou un autre domaine connexe;
- Expérience de travail dans le domaine du marketing ou des communications;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais;
- Connaître les programmes informatiques les plus couramment utilisés ainsi que Google Workspace et avoir des compétences marquées en marketing numérique;
- Connaître le fonctionnement et savoir faire la gestion d'un site internet;
- Avoir de l'intérêt pour le milieu culturel francophone de l'Ontario et du Canada;
- Être minutieux/minutieuse : avoir le souci du détail.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de travail de deux ans, à temps plein (de 32 à 44 heures par semaine);
- Début de l'emploi : octobre 2023
- Salaire : 50 960 \$ / année (28 \$ de l'heure);
- Avantages sociaux, après la période de probation;
- Travail occasionnel en soirée et les fins de semaine, selon l'horaire des activités du CAH.

**Pour poser votre candidature,** veuillez envoyer votre CV et une lettre de présentation par courriel à la directrice générale et artistique du CAH, Valérie Picard, avant 17 h, le jeudi 28 septembre 2023 à l'adresse [dg@conseildesartsdehearst.ca](mailto:dg@conseildesartsdehearst.ca).

Notez que le CAH souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion en matière d'emploi.