



***Organisme de services qui œuvre au développement, au rayonnement et à la reconnaissance du milieu théâtral franco-ontarien, depuis 1972.***

**POSTE TEMPORAIRE (UN AN)  
DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DES PARTENARIATS**

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste est responsable du développement et de la mise en œuvre des stratégies de communication et de relations publiques ainsi que des initiatives de financement privé et de relation avec les membres de l'organisme.

**Tâches et responsabilités principales**

- Élaborer des stratégies et des plans de communication pour l'ensemble des services et des programmes.
- Planifier, organiser et mettre en œuvre les activités qui découlent des stratégies et des plans de communication.
- Coordonner les relations publiques et les relations avec les médias.
- Concevoir, produire et/ou coordonner les outils de communication.
- En collaboration avec la direction générale, entretenir les partenariats existants, négocier de nouveaux partenariats et développer des ententes d'échanges de services avec nos partenaires médiatiques.
- Élaborer et coordonner les campagnes de commandite et de vente de publicité et s'assurer d'offrir la visibilité adéquate à nos partenaires et bailleurs de fonds.
- Coordonner la cueillette d'informations, rédiger et diffuser des infolettres et des notes de services pour les membres et les partenaires.
- Assurer la coordination de la campagne d'adhésion annuelle des membres et de la production de nos publications pédagogiques.
- Représenter l'organisme à certaines occasions.
- Assurer la mise à jour continue du site Internet et des réseaux sociaux.
- Mettre à jour et développer le contenu de la base de données de l'organisme (FileMaker Pro).

**Formation et expérience**

- Diplôme universitaire de premier cycle en communication.
- Trois années d'expérience pertinente à la fonction à un niveau équivalent ou toute combinaison de diplôme et d'expérience jugée équivalente.

**Connaissances et habiletés principales**

- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais.
- Connaissance de MS Office, de FileMaker Pro et de la gestion d'un site Internet.
- Connaissance d'Adobe Illustrator, d'Adobe In Design et de Photoshop serait un atout.
- Connaissance du milieu théâtral franco-ontarien et expérience dans le milieu culturel.

**Conditions et avantages** : échelle salariale de 40 000 \$ à 50 000 \$, semaine de travail de 35 heures

Veuillez acheminer votre curriculum vitae et une lettre de présentation, en français, au plus tard le 8 mars, à l'attention de la direction générale, à l'adresse [dq@theatreaction.ca](mailto:dq@theatreaction.ca). Pour une description de poste plus détaillée cliquez [ICI](#).

Théâtre Action souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.