



POSTE DE COORDINATION AUX COMMUNICATIONS AU TNM (POSTE TEMPS PLEIN, PERMANENT)

Théâtre de tous les classiques, ceux d'hier et ceux de demain, écrits au présent, le Théâtre du Nouveau Monde (TNM) représente un lieu de référence de la culture théâtrale au Québec.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction communications, marketing et ventes, le titulaire du poste participe activement au déploiement des stratégies de communication. Il ou elle apporte un soutien logistique et administratif aux activités de la direction, à l'accueil des artistes au TNM et agit en tant que personne-ressource auprès des diffuseurs entourant les Sorties du TNM.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe aux réunions hebdomadaires et aux planifications stratégiques en vue de la présentation et de la réalisation des plans de communication;
- Participe à la planification et à l'organisation des activités entourant l'accueil des artistes;
- Effectue la coordination lors d'entrevues avec les médias, de tournages pour les communications du TNM, ou de la présence du photographe aux premières et autres événements;
- Met en ligne et assure la diffusion organique et/ou publicitaire des campagnes sur les différentes plateformes de réseaux sociaux;
- Coordonne la diffusion et la distribution du matériel promotionnel et publicitaire;
- Coordonne la livraison des promotions et les concours;
- Assure la communication auprès des diffuseurs, incluant les Sorties du TNM : les demandes de relations de presse, de billets de faveur et la transmission des outils promotionnels (dossier de presse, visuels, crédits, etc);
- Répond aux demandes de documentation, matériel, visuel provenant des télédiffuseurs, producteurs, milieux scolaires ou autres organismes;
- Est responsable de l'archivage numérique et de la classification des revues de presse;
- Voit à la logistique des événements du secteur des communications tel le lancement de la saison, la remise des prix Gascon-Roux et des bourses de résidence, les activités de médiation culturelle, les concours et tout autre initiative du TNM en tenant compte du budget et en assurant la bonne marche;
- S'assure d'obtenir les photos et biographies des artistes des saisons à venir;
- Effectue toutes autres responsabilités reliées à sa fonction.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Diplôme d'études universitaire en communications ou marketing
- 2 à 4 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite
- Maîtrise des logiciels informatiques tels que la Suite Office
- Excellente connaissance du milieu culturel et plus spécifiquement du milieu théâtral
- Bonne connaissance de la presse québécoise et des médias
- Expérience pertinente dans la gestion de médias sociaux de marque, incluant Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, etc.



POSTE DE COORDINATION AUX COMMUNICATIONS AU TNM (POSTE TEMPS PLEIN, PERMANENT)

- Habiletés dans les relations et les communications interpersonnelles
- Souci du détail
- Capacité à s'adapter rapidement et à travailler sous pression
- Disponibilité pour travailler à l'extérieur des heures normales
- Capacité de gestion du stress, du temps et des priorités
- Savoir faire preuve de tact, de débrouillardise, d'autonomie et d'initiative et de respect

CONDITIONS D'EMPLOI

- Belle équipe de travail, dynamique et énergique;
- Temps plein, 35h/ semaine;
- Présentiel et télétravail
- Journées de maladie;
- Congé durant la période des fêtes;
- Salaire compétitif ;
- Vacances;
- Assurances collectives ;
- REER collectif;
- Billets gratuits de la saison régulière.

Dans une volonté d'être inclusif et en accord avec ses valeurs (équité, intégrité, transparence, rigueur, passion et innovation), le TNM invite les candidats.es s'identifiant aux autochtones, à des minorités visibles/ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap, à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté de l'intérêt pour notre institution. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invité.es à une entrevue.

Les candidat.es intéressé.es doivent faire parvenir leur candidature à l'adresse courriel : rh@tnm.gc.ca