



## OFFRE D'EMPLOI D'ÉTÉ POUR ÉTUDIANT(E) : COORDINATION D'ÉVÈNEMENTS

### À PROPOS DE LA NOUVELLE SCÈNE GILLES DESJARDINS

La Nouvelle Scène Gilles Desjardins (LNSGD) est le Centre de théâtre francophone d'Ottawa situé au 333 avenue King Edward. Ce centre de production et de diffusion des arts de la scène y présente une programmation théâtrale variée de ses quatre compagnies fondatrices résidentes d'Ottawa (Théâtre du Trillium, Théâtre de la Vieille 17, Vox Théâtre, Théâtre la Catapulte), une série musicale, en plus d'un bon nombre de spectacles des arts de la scène (théâtre, musique, danse, performance) provenant d'autres compagnies de la région d'Ottawa et Gatineau, du pays et de l'international. Le nouveau théâtre possède deux studios pouvant accueillir respectivement 173 et 80 spectateurs, un troisième studio de répétition, un bar/terrasse pouvant accueillir plus de 200 personnes pour des événements spéciaux ainsi qu'une cour intérieure.

### PROFIL RECHERCHÉ

Doté d'un esprit positif, la personne au poste de coordination d'évènement occupe un poste où il ou elle sera en étroite collaboration avec la *Direction des partenariats et évènement*. Il ou elle doit aimer travailler en contact avec autrui puisqu'il ou elle sera amené(e) à travailler avec l'équipe, les compagnies et les clients de l'organisme. Il ou elle accorde de l'importance à chaque détail, pose des questions jusqu'à obtenir des réponses afin de s'assurer que son travail est bien exécuté. Il ou elle a un profil très organisé et efficace, et possède d'excellentes compétences rédactionnelles en français.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la supervision de la *Direction des partenariats et évènement*, la personne au poste de coordination d'évènement, la soutient, de manière non exhaustive, dans :

- La planification des activités à venir
- L'élaboration et la mise à jour du calendrier de projets d'événements
- L'appui à la gestion des événements
- La gestion des bases de données des invitées, des fournisseurs et des partenaires
- La coordination des activités de communication en lien avec les projets d'événements (campagnes courriel, médias sociaux, site web, diffusion de communiqués de presse, Intranet)
- La préparation des documents pré-évènementiels et des rapports rétrospectifs de chaque événement
- La présence de La Nouvelle Scène Gilles Desjardins dans divers événements à titre d'ambassadeur de marque
- Certaines tâches quotidiennes

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Études de niveau collégial et plus en tourisme, relations publiques, administration, marketing ou tout autre domaine pertinent
- Qualité de rédaction et d'expression en français irréprochable
- Qualité de rédaction et d'expression en anglais professionnelle
- Aptitude à travailler de façon indépendante et en équipe
- Souci du détail

- Excellente maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, OneNote)
- Maîtrise de Wordpress
- Maîtrise de Photoshop et InDesign, un atout
- Habileté à travailler dans un environnement cyclique au rythme rapide

#### **CONDITIONS**

- Être éligible au programme Emplois d'été Canada 2019, c'est-à-dire :
  - o Être âgé de 15 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi
  - o Suivre ou avoir suivi un programme d'études secondaires, postsecondaires, professionnelles ou techniques
  - o Être un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant réfugié
- Taux horaire de 14 \$ /h
- Temps plein (35 h par semaine, possibilité de soirs et fins de semaine)
- Poste d'une durée de 8 semaines
- Date prévue d'entrée en fonction : 17 juin 2019

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre C.V., accompagné d'une lettre de motivation expliquant notamment ce qui fait de vous le ou la candidat(e) idéal(e), par courriel à : [dg@nouvellescene.com](mailto:dg@nouvellescene.com) en indiquant clairement la mention **Candidature — Emploi d'été 2019**.

**Date limite de réception des candidatures : le vendredi 31 mai 2019, à 17 h.**

