

# **OFFRE D'EMPLOI :**

## **Responsable des communications et des promotions**

### **QUI SOMMES-NOUS?**

La Nouvelle Scène Gilles Desjardins (LNSGD) est le Centre de théâtre francophone d'Ottawa situé au 333 King Edward.

Ce centre de production et de diffusion des arts de la scène y présente une programmation théâtrale variée de ses quatre compagnies résidentes d'Ottawa (Théâtre du Trillium, Théâtre de la Vieille 17, Vox Théâtre, Théâtre Catapulte) en plus d'un bon nombre de spectacles des arts de la scène (théâtre, danse, performance) provenant d'autres compagnies de la région d'Ottawa et Gatineau, du pays et de l'international.

Le 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.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision de la coordination des opérations, et en étroite collaboration avec les personnes responsable des partenariats, financement et locations et de la billetterie et de l'accueil, le responsable communications et promotions a pour mandat principal de participer à l'élaboration et la mise en application des stratégies de communications et de marketing. La personne a comme objectif d'augmenter l'achalandage, d'accroître la fidélisation et d'assurer la notoriété de l'organisme. Elle est amenée à participer activement à toutes les activités de communications internes et externes, ainsi qu'à celle liée au développement des publics.

Communications et promotions :

- Assure une présence de LNSGD aux événements culturels de la région ;
- Assure la présence de LNSGD sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) ;
- Gère l'élaboration et la distribution des outils promotionnels nécessaires à la vente de la programmation ;

- Négocie des ententes avec les fournisseurs (agence de publicité, média, graphisme, etc.) ;
- Supervise les plans de visibilité des partenaires ainsi que des promotions associées aux différentes ententes ;
- Gère les projets de développement, de maintenance, d'analyse et d'optimisation des outils de communication ;
- Soutien le développement d'objectifs de communications, de promotions et de mise en marché ;
- Soutien l'administration des budgets de communication et de promotions ;
- Rédige différents documents et textes promotionnels ;
- Met à jour et gérer la base de données des communications ;
- Autres tâches connexes.

Gestion de l'équipe de communications et promotions :

- Organise le travail des employés sous sa gouverne :
  - Participe au recrutement et aux évaluations de rendement ;
  - Veille à l'encadrement de son équipe ;
  - Planifie les besoins en effectifs et en ressources matérielles ;
- Partage à l'ensemble de l'équipe tous commentaires ou recommandations reçus.

### **HABILETÉS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Excellente connaissance du milieu artistique et culturel, particulièrement en arts de la scène et en diffusion ;
- Expérience de travail dans des organismes artistiques, organismes de services ou lieu de diffusion des arts de la scène ;
- Expérience en service à la clientèle ;
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne connaissance de l'anglais à l'orale et à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Office 365 ;
- Entregent, minutie et professionnalisme ;
- Autonomie, bienveillance et esprit d'équipe ;
- Gestion des priorités et bonne capacité d'écoute ;
- Adaptabilité et polyvalence.

### **CONDITIONS**

**Lieu de travail** : La Nouvelle Scène Gilles Desjardins (possibilité de télétravail occasionnel)

**Horaire** : 30 heures/semaine et horaires flexibles

**Salaire** : Selon l'échelle salariale, de 25\$/h à 30\$/h

**Autres** : Assurances collectives, 3 semaines de congé par année et prime de déménagement possible

**Date d'entrée en poste** : Au plus tard juillet 2023

### **INCLUSIVITÉ ET ACCESSIBILITÉ**

Dans le but d'être inclusifs et de faire preuve de diversité, d'équité et d'inclusion, nous invitons les personnes de tous horizons à se joindre à notre équipe et à la grande famille de La Nouvelle Scène Gilles Desjardins! La Nouvelle Scène Gilles Desjardins s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et accessible à tous les membres de son personnel et aux personnes postulantes. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus de dotation, veuillez nous contacter à [coordinationop@nouvellescene.com](mailto:coordinationop@nouvellescene.com).

### **COMMENT POSTULER**

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre C.V., accompagné d'une lettre de motivation en français expliquant notamment ce qui fait de vous la personne idéale pour ce poste, par courriel à : [coordinationop@nouvellescene.com](mailto:coordinationop@nouvellescene.com).

**Date limite de réception des candidatures** : En tout temps.

### **PROCESSUS DE SÉLECTION**

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

**POUR PLUS D'INFORMATIONS** : [www.nouvellescene.com](http://www.nouvellescene.com)