



# **OFFRE D'EMPLOI**

## **RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS**

### **GESTION DE PROJET**

Publicité, marketing et relations publiques

**Profil recherché :** Autorisation légale de travailler au Canada / Avoir entre 16 et 30 ans / S'engager à travailler pendant toute la période d'embauche

**Statut :** Contrat temporaire à temps partiel

**Salaire :** à discuter selon l'expérience

**Lieu de travail :** Québec (Télétravail)

**Date d'entrée en fonction :** le plus tôt possible

Sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration avec cette dernière, l'employé(e) supporte la planification, le développement, l'organisation, l'opérationnalisation et l'exécution des tâches liées à la mise en place de la stratégie de communication et relations publiques.

Le **RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS / GESTION DE PROJET** se charge des activités culturelles de l'édition 2021-2022 de Code Universel, ainsi que toute autre tâche connexe de manière performante et cohérente en s'impliquant dans toutes les étapes du développement des différents projets artistiques de l'organisme. Dans la situation actuelle de pandémie, l'année 2021 sera aussi importante pour la mise en place de projets innovants et numériques.

*Des activités spéciales s'ajouteront aux créations régulières.*

**Tâches :** S'assurer de la gestion du site web et des médias sociaux pour les différents champs d'action de Code Universel (spectacles, projets artistiques, événements spéciaux et numériques).

**Compétences recherchées :** service à la clientèle, travail d'équipe, gestion de projet, communication, compétences numériques, leadership, créativité

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

**Contribuer au développement et à la réalisation de la stratégie de communication avec le responsable des communications et assurer le soutien à la gestion de l'organisme avec la direction générale et artistique (DGA).**

- Mettre en place le plan de communication global;
- Se charger des outils de communication;
- S'impliquer lors des différents événements;
- Coordonner et gérer les horaires;
- Être à l'écoute des besoins artistiques;
- Assister aux réunions de production et artistiques;
- S'assurer du relais de l'information;
- Coordonner les locations d'équipements et d'espaces;
- Gérer les outils d'archives;
- Aider à la rédaction des rapports finaux.

#### **Communication, publicité et rédaction**

- Servir de support opérationnel pour la conception, la rédaction et la production de documents administratifs pour l'organisme;
- Jouer un rôle-conseil en communication;
- Collaborer à l'évaluation de la qualité et de l'efficacité des réalisations de l'organisme et de ses partenaires;
- S'assurer que le positionnement de l'organisme demeure cohérent dans son ensemble.

#### **Compétences professionnelles requises :**

- Diplôme universitaire de premier cycle en communication ou gestion de projet, ou dans un domaine connexe (ou une expérience de travail significative en lien avec ce poste);
- Excellente maîtrise du français oral et rédactionnel;

- Anglais oral et rédactionnel intermédiaire;
- Excellente connaissance des médias sociaux et de la création de contenu;
- Connaissance des nouveaux outils technologiques numériques;
- Connaissances informatiques : Suite Office, Canva, Photoshop (un atout), InDesign (un atout), Premiere Pro (un atout), Maîtrise de l'environnement Mac (un atout);
- Une bonne connaissance du milieu culturel est un plus.

**Compétences personnelles** : Rigueur, passion, curiosité, autonomie, créativité, sens de l'organisation, initiative, travail d'équipe, patience, discrétion, disponibilité, sensibilité artistique, entregent et diplomatie.

**Égalité des chances; diversité et inclusion** : Notre organisme souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et encourage tous les candidats compétents à soumettre leur candidature et à déclarer volontairement si elles sont membres d'un ou des groupes minoritaires suivants : Autochtones, minorités visibles, personnes avec un handicap visible ou invisible, LGBTQ+.

Le poste est en télétravail avec rendez-vous en présentiel selon les projets.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir par courriel leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation créative à [info@codeuniversel.com](mailto:info@codeuniversel.com) au plus tard le 15 août 2021.

**Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.**