



OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ·E DES COMMUNICATIONS ET DU SOUTIEN ADMINISTRATIF

TEMPS PARTIEL / SALARIÉ
26-30\$/H - 14H /SEMAINE

L'**Association des compagnies de théâtre (ACT)** représente 160 compagnies de production de théâtre au Québec et au Canada francophone. Elle veille principalement à la négociation des ententes collectives et agit à titre de conseillère auprès de ses membres. Elle représente et défend les intérêts de ses membres auprès des instances syndicales ainsi que des institutions publiques et parapubliques. En plus d'être présente aux principales tables de concertation du milieu théâtral, l'ACT vient de se doter d'un mandat de soutien au développement professionnel de ses membres.

C'est dans cette perspective que l'ACT souhaite élargir son équipe afin d'offrir davantage de services à ses membres. Sous la responsabilité de la direction générale, la personne sera amenée à prendre en charge les communications de l'organisme et à réaliser quelques tâches administratives.

RESPONSABILITÉS

- **Communications :**
 - Coordonner la mise en place d'un plan de communication et assurer la réalisation de ce plan ;
 - Gérer les communications de l'ACT dans son ensemble (publications, documents internes et externes, réseaux sociaux, site web, infolettre, etc.) ;
 - Coordonner la production des outils de communications (graphisme, vidéo, etc.) ;
 - Assurer une veille médiatique reliée aux enjeux du théâtre et de la culture ;
 - S'assurer de la force et de la cohérence de l'image de marque de l'ACT ;
 - Développer et entretenir un lien positif avec les membres et les partenaires de l'ACT ;
 - Autres tâches connexes liées aux communications, comme la participation ponctuelle à des événements.

- **Soutien administratif :**
 - Suivi des facturations et des paiements ;
 - Assurer la conformité des contrats des membres ;
 - Assurer une partie du service aux membres ;
 - Soutien lors de la rédaction de demandes de subvention ;
 - Soutien lors de projets ponctuels (formations, réunions, activités, représentations, etc.) ;
 - Participation à des comités et/ou des réunions ;
 - Autres tâches connexes liées à l'administration.

* Comme l'ACT est un petit organisme et qu'il s'agit d'une création de poste, la personne doit être ouverte et flexible à l'évolution des besoins de l'organisme et des tâches. L'ACT s'engage en contrepartie à offrir de la flexibilité au niveau des horaires et à tenir compte de l'avis, des capacités et des besoins de la personne embauchée.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- 3 à 5 années d'expérience dans un poste incluant des tâches similaires ;
- Diplôme universitaire dans le domaine des arts, des communications, de la gestion ou tout autre domaine connexe (atout) ;
- Une très bonne connaissance des médias sociaux et des communications numériques ;
- Une excellente maîtrise du français écrit et parlé et de bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- D'excellentes habiletés communicationnelles et relationnelles ;
- Une bonne capacité d'analyse ;
- Une expérience en OBNL culturel (atout) ;
- Une connaissance ou un intérêt marqué pour le milieu culturel ;
- Un très bon sens de l'organisation ainsi qu'une bonne capacité à définir et gérer les priorités.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Une facilité à apprendre et s'approprier de nouveaux outils ;
- Sens des responsabilités et des priorités ;
- Fiabilité, autonomie et débrouillardise ;
- Intelligence émotionnelle, saine gestion du temps, dynamisme ;
- Souplesse et adaptabilité ;
- Ouverture, authenticité et transparence.

CONDITIONS D'EMBAUCHES

- Poste salarié de 14 heures par semaine entre 26\$ et 30\$/h selon l'expérience ;
- Contrat d'un an, renouvelable ;
- Date d'entrée en poste flexible : de début novembre 2024 à janvier 2025 ;
- 5 semaines de vacances payées par année dont 2 pendant les fêtes de Noël et 2 semaines à l'été ;
- Flexibilité sur les heures et les jours de travail ;
- Les bureaux de l'ACT sont situés à Montréal. Toutefois le travail peut se réaliser en partie ou en majorité en télétravail. Cependant, des présences ponctuelles seront requises à Montréal et il n'y aura pas de dédommagement pour les frais de séjour et de transport.

COMMENT POSTULER

Veuillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de présentation adressés à Joanie Roy, directrice générale à l'adresse info@act-theatre.ca. Pour toutes questions, vous pouvez nous écrire à cette adresse courriel ou encore nous appeler au 1-866-348-8960.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception. Toutes les personnes recevront une réponse qu'elles soient retenues ou non en entrevue.

www.act-theatre.ca