



CASTELIERS

## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING

Fondé en 2005, Casteliers est un diffuseur spécialisé en théâtre voué aux arts de la marionnette. L'organisme organise un festival international annuel et une saison de programmation régulière, accueille des artistes en résidence et offre un large éventail d'activités de médiation culturelle aux citoyen.nes de toutes les générations.

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la direction des communications et du marketing planifie et réalise les plans de communication, de marketing et de commandite pour toutes les activités de Casteliers. Elle supervise le travail de l'équipe de professionnel.les pigistes qui contribuent à la réalisation des mandats et projets de son département. Elle participe activement à la croissance et au rayonnement de Casteliers, tant au niveau local et national qu'international.

#### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Élaborer et mettre en œuvre les plans de communication et de commandite pour l'ensemble des activités de Casteliers en fonction des orientations annuelles;
- Déterminer les stratégies, planifier et assurer la mise en œuvre, la réalisation et la mise à jour de ces plans et en mesurer l'impact;
- Gérer le budget alloué à ces fins et assurer les suivis auprès des fournisseurs;
- Négocier et assurer le suivi des partenariats et commandites;
- Superviser l'équipe des communications et coordonner la production des outils promotionnels selon l'image de marque de Casteliers;
- Déployer des stratégies numériques et assurer une présence engageante sur les réseaux sociaux;
- Collaborer à la rédaction des contenus avec les directions générale et artistique;
- Analyser les ventes de billetterie et ajuster les stratégies de communication et de marketing;
- Coordonner les actions avec les lieux partenaires et les autres départements;
- Collaborer de près avec la personne responsable de la philanthropie pour le développement des stratégies de communication afin d'atteindre les objectifs;
- Rédiger des documents de soutien et le rapport annuel;
- Favoriser un environnement de travail inclusif et sécuritaire.



CASTELIERS

### **EXIGENCES**

- Formation en communication ou compétences équivalentes;
- Expérience professionnelle de plus de 3 ans dans des fonctions similaires;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance des plateformes de réseaux sociaux, d'envoi courriel style Brevo, WordPress et de la Suite Adobe;
- Expérience en gestion de budget, planification, outils de mesure de performance;
- Notions de langage html et connaissance d'Airtable (un atout)
- Connaissance et intérêt pour le milieu théâtral québécois (un atout)

### **APTITUDES RECHERCHÉES**

- Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles;
- Grand souci du détail, sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais;
- Facilité à interagir avec le public et bon esprit d'équipe.

### **CONDITIONS**

- Poste à temps plein (35 heures / semaine)
- Entrée en fonction : mars 2025
- Salaire annuel selon expérience et échelle salariale en vigueur
- Possibilité de télétravail 2 jours par semaine
- Programme de contribution REER
- Politique de vacances avantageuse

Veillez SVP faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 16 mars 2025** à [dg@casteliers.ca](mailto:dg@casteliers.ca).

Casteliers soutient la parité, l'équité et la diversité au sein de son équipe. Nous encourageons toutes les personnes à déposer leur candidature si elles estiment détenir les compétences, savoirs et aptitudes recherchés pour ce poste.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.