

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

Principale compagnie francophone de théâtre professionnel en Colombie-Britannique, le Théâtre la Seizième est un instigateur d'expériences théâtrales, qui déploie une programmation contemporaine mobilisant ses collaborateurs, la communauté artistique et ses publics. Il catalyse le développement du milieu artistique depuis 1974.

Notre programmation rassemble francophones et francophiles de tous âges avec une saison grand public et une saison jeunesse, ainsi qu'une offre d'ateliers d'art dramatique dans les écoles, et un incubateur artistique pour la pratique théâtrale qui comprend développement professionnel, ressourcement et accompagnement dramaturgique pour les artistes de la scène.

DÉBUT DU CONTRAT: 24 août 2026

Sommaire du poste

Relevant de la direction artistique et générale, le ou la responsable des communications du Théâtre la Seizième est autonome, doué-e en communications interpersonnelles, maîtrise le français et l'anglais, et fait preuve d'initiative et de créativité tout en gérant ses priorités. Le ou la responsable des communications doit, entre autres, élaborer, mettre en œuvre et analyser l'impact des plans et stratégies de communication et de marketing, s'occuper du site internet et des médias sociaux, assurer la gestion des relations publiques et assurer la planification budgétaire des communications. Dans le cadre de son travail, le ou la titulaire du poste est appelé-e à travailler étroitement avec l'équipe en place, particulièrement avec la Responsable des publics.

Sommaire des responsabilités

- Élabore et met en œuvre les plans et stratégies de communication de la compagnie, négocie les partenariats des saisons.
- Assure la production des outils de communications et de promotion tout au long de la saison y compris pour le lancement de saison, notamment la brochure de saison, les supports des spectacles, les vidéos et les photos
- Développe le contenu et anime le site internet et son blog en lien avec le ou la webmaster quand nécessaire, ainsi que les médias sociaux de la compagnie.
- Rédige des documents, des articles et des messages divers, en français et en anglais, incluant les synopsis des spectacles, l'infolettre mensuelle, les dossiers de presse ou de diffusion, les communiqués de presse, et les programmes de soirée.
- Assure les relations de presse; négocie, prépare et gère les ententes médiatiques et les publicités; sollicite et gère les demandes d'entrevues avec les journalistes; propose des sujets aux médias en lien avec la programmation de la compagnie; constitue des revues de presse et effectue une veille médias.
- Met en place les campagnes de promotion des spectacles : campagnes d'emailings, campagnes publicitaires ciblées.
- Mesure l'impact des actions en marketing ; effectue le tracking et les bilans nécessaires et les partage avec la Responsable des publics.
- En phase avec le plan philanthropique, conçoit et mène les communications des campagnes de financement annuel en collaboration avec la Direction artistique et générale ainsi que la Direction administrative.
- Développe des partenariats visant le rayonnement de la compagnie et appuie la Responsable du développement des publics dans le développement de ceux-ci.

Exigences et expériences professionnelles

- Diplôme d'études universitaires en communications, arts, médias ou autre domaine connexe
- Minimum de deux ans d'expérience dans un poste de communications
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Habiletés démontrées en communications et relations publiques, ainsi qu'en gestion des échanges avec la communauté et des partenaires
- Excellente maîtrise du français et excellente connaissance de l'anglais
- Capacité à gérer et interpréter un budget
- Connaissance ou intérêt démontré pour le milieu artistique

- Connaissance des milieux francminoritaires est un atout
- Habiletés en graphisme et en SEO un atout
- Capacité à travailler à la fois en équipe et de façon autonome
- Organisé-e, entreprenant-e, créatif-ve et stratégique
- Maîtrise des outils numériques: environnement Google Workspace, suite Microsoft Office (Word, Excel, Teams, etc...), médias sociaux, plateforme de CRM (Mailchimp, Brevo), CMS (WordPress), Suite Adobe (InDesign, Illustrator, Premiere Pro), Google Analytics 4 et des tendances en marketing culturel ; connaissance d’AirTable et Tuxedo (ou autre logiciel de billetterie) un atout
- Détient un permis de travail valide au Canada

Conditions de travail

- Contrat permanent à temps plein de 35 heures par semaine avec une période probatoire de 3 mois; horaire flexible
- Deux semaines de vacances par année, trois semaines après 3 ans en poste
- Un régime d’assurance collective
- Un fonds de pension avec contributions de l’employeur et possibilité d’y contribuer en tant qu’employé-e
- Un environnement de travail bienveillant, dynamique et motivant
- Échelle salariale : 42 000 \$ à 57 500 \$ par année, selon l’expérience

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre de présentation par courriel, à l’adresse suivante : **administration@sezieme.ca**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Prière de ne pas téléphoner.

Cette information est également disponible sur notre site web : **www.sezieme.ca**

Le Théâtre la Sezième tient à se doter d’un personnel compétent et diversifié. La candidature de toute personne qualifiée est la bienvenue. Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 1 juillet 2026 23:59, heure du Pacifique. Les entrevues commenceront dès le 3 juillet 2026.