



Nous recrutons!

CHARGÉ·E DES COMMUNICATIONS

Fondée à Tiohtiá:ke/ Mooniyang / Montréal en 1985, Ondinnok est la première compagnie de théâtre autochtone francophone au Canada. En près de quarante ans, la compagnie a produit plus d'une trentaine d'œuvres et d'événements, en plus de s'impliquer auprès de sa communauté par le biais de formations. Ses créations questionnent toute la complexité de l'identité autochtone de nos jours.

Nous sommes à la recherche d'une personne, de préférence autochtone, qui a:

- Une créativité débordante, un oeil artistique et une belle ouverture d'esprit ;
- Une pensée stratégique et un fort désir de faire valoir la compagnie ;
- Une curiosité et une sensibilité envers les enjeux et les cultures autochtones ;
- Une aisance à communiquer et à créer des liens humains ;
- Une facilité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- Un intérêt marqué pour les arts de la scène et une compréhension du milieu ;
- Une bonne organisation et gestion des priorités ;
- De la rigueur, de la flexibilité et de la polyvalence.

Voici ce qui t'attend comme mandat:

Tu travailleras en collaboration avec la direction générale et la co-direction artistique pour:

- Élaborer la stratégie de communication de la compagnie en lien avec ses objectifs et ses orientations, et en assurer la mise en œuvre ;
- Élaborer des plans et les calendriers de communications pour chacun des projets et en assurer le suivi ;
- Gérer le budget des activités de communications et de promotion, et en assurer le suivi ;
- Produire ou coordonner la production des outils de promotion, de diffusion et de communication (vidéos, photos, affiches, programmes, communiqués de presse, etc.) ;
- Animer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, X) ;
- Rédiger les infolettres de la compagnie (environ 4 par année) ;
- Mettre à jour les sites web de la compagnie (archives et principal) ;
- Assurer une présence lors des événements (photos, stories, soutien, etc.) ;
- Assurer le suivi avec les collaborateurs (diffuseur, relationniste, graphiste, photographe, vidéaste, programmeur, publicitaire, soutien web, etc.) ;
- Être responsable du classement, de l'identification, de la conservation et de la diffusion des archives numériques, incluant la gestion des crédits et droits ;
- Collaborer à la stratégie de diversification des revenus de la compagnie, incluant l'organisation de campagnes de financement annuelles ;

- Collaborer au développement des cahiers d'accompagnement et autres actions de médiation en complément aux spectacles de la compagnie ;
- Planifier et animer les rencontres en lien avec son mandat ;
- Participer aux réunions d'équipe et partager son point de vue professionnel ;
- Contribuer à la gestion de la base de contacts.

Compétences souhaitées :

- Formation dans un domaine des communications ou expériences pertinentes ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, et excellentes capacités rédactionnelles ;
- Connaissance de l'espagnol et/ou d'une langue autochtone (un atout) ;
- Connaissance des médias sociaux et des diverses plateformes Web (Facebook, Instagram, MailChimp, WordPress, Google Analytics, etc) ;
- Maîtrise des techniques audiovisuelles (prise de vues photo et vidéo, traitement de l'image, montage) et des techniques de design graphique ;
- Connaissance de logiciels de design graphique et de vidéo / photo (ex: Suite Adobe, Canva) ;
- Connaissance de l'environnement MAC (un atout) ;
- Ouverture à travailler les soirs et fins de semaine, au besoin.

Conditions du poste:

- Entrée en poste en septembre 2026 ;
- 28 heures par semaine ;
- Entre 22\$ et 26\$ de l'heure, selon l'échelle salariale interne et l'expérience de la personne.

Avantages reliés au poste:

- Congés culturels des Premiers Peuples ;
- 6 semaines de vacances rémunérées par année ;
- Travail en mode hybride à Montréal ;
- Semaines de 4 jours et horaires flexibles ;
- Compensation pour frais de téléphonie ;
- Billets de spectacles offerts ;
- Prêt de livres traitant de sujets en lien avec les cultures autochtones ;
- Participation à des retraites d'équipe ;
- Formations au choix offertes en lien avec les mandats.

Si cette aventure professionnelle te parle et que tu as envie de travailler avec nous,

Envoie-nous ta candidature, sous la forme suivante:

- Un CV avec tes formations et expériences pertinentes;
- Une lettre, un message audio ou vidéo de présentation, qui parle de ta motivation pour ce rôle au sein de notre compagnie.

Le tout devrait être envoyé **d'ici le 12 août 2026** à Nathalie Delorme, directrice générale:

nathalie@ondinnok.org

Au plaisir de faire ta rencontre. Önenh !