

# OFFRE D'EMPLOI: ASSISTANT·E AUX COMMUNICATIONS

## LE THÉÂTRE AUX ÉCURIES (TAÉ)

Le Théâtre Aux Écuries est un centre de création et de diffusion théâtrales proposant un ensemble de services pour accompagner des démarches artistiques, que ce soit du soutien à la structure d'une compagnie, à la création, à la production ou à la diffusion d'une œuvre. Le TAÉ s'applique à soutenir les pratiques alternatives et originales, en accordant une attention particulière aux jeunes artistes. Sa direction artistique est assumée par un collectif de compagnies.

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale et de la responsable des communications, l'assistant·e aux communications contribuera au rayonnement du Théâtre Aux Écuries par ses actions de communications. Il ou elle aura à sa charge entre autre la mise en pages de documents promouvant les différentes activités du théâtre, la mise à jour du site internet, la mise en œuvre des plans de communications, ainsi que la réalisation des communications liées aux événements spontanés et des accueils éclair du théâtre. L'assistant·e aux communications épouse les valeurs d'inclusion, de bienveillance, d'accompagnement du TAÉ. Ce nouveau poste au sein de l'équipe apportera un renfort nécessaire compte tenu du foisonnement des activités et du dynamisme du Théâtre Aux Écuries. Ce ou cette nouveau·elle employé·e contribuera de façon très concrète au soutien que nous offrons aux artistes de théâtre de la relève et des formes alternatives.

## DESCRIPTION DES TÂCHES

- Soutien à la réflexion et à la réalisation des tâches liées à la promotion et au marketing des saisons artistiques ;
- Recueillir les informations nécessaires à la production des outils de communication ;
- En collaboration avec la responsable des communications, mettre à jour et faire les archivages du site web et en assurer le bon référencement ;
- Créer des documents complémentaires aux visuels de saison nécessaires à la réalisation des activités (brochure scolaire, financement privé, promotion spécifiques, etc.);
- Soutenir la responsable des communications dans l'élaboration des plans de communications et en assurer la mise en œuvre (placements publicitaires, affichage, promotion diverses, etc.) ;
- Produire les bilans de diffusion après chaque présentation de spectacles;
- Réaliser les communications de la campagne de financement ;
- Recueillir les données pour l'analyse des fréquentations et l'efficacité des outils de communication ;
- Mettre à jour annuellement les bases de données liées à la diffusion;
- Et autres tâches en liens avec le poste.

## EXIGENCES

- Un atout : connaissance du milieu théâtral ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit ;
- Maîtrise des logiciels InDesign, Photoshop, Illustrator et autres logiciels de mise en page
- Maîtrise des plateformes informatique de communication (Mailchimp, Wordpress, etc.)
- Un atout : maîtrise des logiciels de montage vidéo
- Belle autonomie dans le travail
- Capacité de gérer plusieurs projets à la fois
- Bonne capacité à travailler en équipe et en collectif

## CONDITIONS

- Poste salarié 28h/semaine (possibilité de télétravailler 1/3 du temps)
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Salaire : entre 19\$/h et 21\$/h selon l'expérience
- 3 semaines de vacances annuellement la première année, 4 semaines dès la deuxième

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à [recrutement@auxecuries.com](mailto:recrutement@auxecuries.com) au plus tard le **17 octobre** en écrivant le poste pour lequel elles appliquent dans l'intitulé du courriel.

Les personnes issues de groupes marginalisés ou s'identifiant comme tel sont les bienvenues à soumettre leur candidature.

