



TITRE DU POSTE

Conseiller ou conseillère en communications

DÉPARTEMENT

Centre SAS (services aux artisan·e·s de la scène)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:

Coordonnatrice générale

POURQUOI TRAVAILLER POUR LE TOUT NOUVEAU CENTRE SAS?

Le Centre SAS (services aux artisan·e·s de la scène) est une toute nouvelle initiative qui prend son envol en 2025, réalisée par le Théâtre PÉRISCOPE, en collaboration avec CCNCA et la CDEC de Québec. Témoin des besoins de son milieu, le PÉRISCOPE soutient un projet pilote afin d'offrir des services professionnels mutualisé aux compagnies de création théâtrale de la Capitale-Nationale, principalement celles financées « aux projets ». Une première phase sera réalisée en 2025 et 2026 auprès d'une cohorte-test.

Ultimement, les partenaires souhaitent que le Centre SAS devienne un pôle de soutien et de référence pour les créateurs et créatrices de la Capitale-Nationale, opérant en collaboration avec le milieu et en complémentarité avec les services existants au Québec. Axé principalement sur la discipline théâtrale pour le projet-pilote, le Centre SAS pourrait voir sa forme et ses bénéficiaires évoluer lors de phases subséquentes de développement.

Vous avez envie de participer à l'implantation d'un nouveau service qui contribuera au soutien des compagnies de création théâtrale et artistique ? Vous souhaitez développer une relation de confiance avec les créateurs et créatrices d'ici, afin de contribuer à la pérennité de leurs démarches artistiques ? Vous avez le milieu théâtral et culturel de la Capitale-Nationale à cœur ou souhaitez le découvrir ? Nous voulons vous connaître !

Nous remercions le Conseil des arts du Canada, le Conseil des arts et des lettres du Québec et la Ville de Québec dans le cadre du Programme de partenariat territorial, la Caisse d'économie solidaire Desjardins, ainsi que Gailer & co pour leur soutien dans la réalisation de ce projet.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la coordination générale du Centre SAS, le conseiller ou la conseillère en communications assure la réalisation du volet communications des services mutualisés du Centre SAS auprès des compagnies-membres. Il ou elle effectue les actions de communications identifiées nécessaires pour soutenir les compagnies-membres, tout en maximisant le partage de connaissances auprès d'elles. Il ou elle contribue également à développer les services du Centre SAS grâce à son expérience, ses connaissances et ses idées, afin de mettre en place les meilleures pratiques et de répondre le mieux possible à la mission du Centre SAS.

RESPONSABILITÉS

- Selon les besoins spécifiques déterminés en collaboration avec chaque compagnie-membre, le conseiller ou la conseillère effectue les tâches suivantes :
 - Gestion de communauté ;
 - Planification et idéation des actions sur les médias sociaux ;
 - Rédaction et envois des publications ;
 - Veille des pages et réponse aux commentaires ;
 - Création de contenu avec le matériel fourni par les compagnies-membres ou lors d'événements particuliers ;
 - Campagnes publicitaires sur les plateformes principales de médias sociaux, selon certaines modalités ;
 - Gestion des infolettres des compagnies-membres (planification, rédaction, mise en page et envois) ;
 - Rédaction de documents divers (ex. documents de présentation, textes de promotion, rapports annuels, etc.);
 - Création d'outils de communications variés et de modèles d'outils, selon les besoins spécifiques des compagnies-membres ;
 - Autres tâches connexes ;
- Conseille et accompagne les compagnies-membres quant à leurs stratégies de communications, au besoin ;
- Partage ses connaissances et travaille dans un esprit de transparence avec les compagnies-membres, afin que tous et toutes bénéficient de la collaboration mutuelle ;

En collaboration avec la coordination générale :

- Participe aux rencontres avec les compagnies-membres afin de définir leurs besoins spécifiques, établir les processus de travail et faire le suivi avec elles sur les services reçus ;
- Participe au développement des méthodes de travail et des services du Centre SAS, afin que ce dernier remplisse adéquatement sa mission en suivant les meilleures pratiques ;
- Collabore à l'idéation et à la réalisation des stratégies de communications du Centre SAS ;
- Contribue à développer les outils de communications du Centre SAS et appuie la coordination générale dans la réalisation des actions de communications et de promotion du Centre ;
- À plus long terme, contribue à l'idéation et au développement des services supplémentaires du Centre SAS (partage de logiciels, boîte à outils spécialisés, autres services mutualisés, réseau de ressources externes, etc.).

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Détenir une formation ou un cumul d'expériences significatives dans un domaine pertinent aux fonctions ;
- Expérience stratégique en communications et/ou marketing
- Expérience de travail dans la gestion de communauté et la création de contenu ;
- Connaissance des principales plateformes de médias sociaux, leurs tendances et leurs spécificités ;
- Connaissance des principaux outils de travail pouvant permettre la réalisation des services auprès des compagnies-membres (Ex. Microsoft Office 365, Canva, Mailchimp, Brevo, etc.)
- Connaissance du fonctionnement des organismes culturels et des OBNL ;
- Connaissance de l'écosystème du milieu théâtral et culturel de la Capitale-Nationale, un atout.

Compétences et aptitudes

- Autonomie, rigueur, souci du détail ;
- Créativité et plaisir à travailler sur l'idéation ;
- Excellente connaissance du français, excellentes capacités de rédaction ;
- Facilité pour l'apprentissage de nouveaux logiciels ;

- Aptitude à travailler avec les directions artistiques des compagnies de création ;
- Entregent, bonnes capacités pour l'écoute et le travail collaboratif et facilité pour le partage de connaissances ;
- Bonnes capacités d'adaptation quant aux besoins différents des compagnies-membres ;
- Intérêt prononcé pour la culture, les arts et la création et sensibilité aux réalités des artistes professionnel.le.s ;
- Volonté de contribuer à soutenir le milieu théâtral et culturel de la Capitale-Nationale.

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de travail d'un minimum de 40 semaines, avec possibilité de prolongation ;
- 25 heures par semaine ;
- Horaire flexible ;
- Télétravail et travail en présentiel au Théâtre Périscope, selon une répartition à définir avec la coordination générale ;
- 4 semaines de vacances dès l'été 2025 et 2 semaines de vacances en décembre 2025 ;
- Offre de formation continue offerte par CCNCA, selon certaines modalités ;
- Après 3 mois : accès à une assurance collective comprenant l'assurance dentaire ;
- Après 3 mois : REER collectif ;
- Taux de 30 \$ de l'heure ;
- Date d'entrée en poste : dès que possible.

Pour postuler, faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le **15 mai 2025**, à l'attention d'Hélène LeBlanc, coordonnatrice générale du Centre SAS, à l'adresse coordination@centresas.ca.

Merci de votre intérêt et au plaisir de vous rencontrer !