



## AFFICHAGE DE POSTE

### Chargé de projets, communication

#### LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme qui crée, en équipe, des expériences culturelles et artistiques marquantes qui animent la vie culturelle de la région de Terrebonne. La SODECT gère entre autres les activités, événements et collections muséales de l'Île-des-Moulins, la Maison Bélisle et le Théâtre du Vieux-Terrebonne. Comme 30<sup>e</sup> plus grand employeur de la MRC des Moulins, notre plus grande richesse : nos employés. Vous avez envie de relever un nouveau défi à la hauteur de votre talent? Nous voulons vos idées, votre dynamisme et votre expertise. Contribuez, à votre manière, à faire rayonner l'entreprise et à bonifier ses nombreux projets d'envergure.

#### SOMMAIRE DE POSTE

Sous l'autorité de la Directrice marketing, communication et développement des affaires, le chargé de projets - communication assure l'exécution et l'évaluation d'actions concrètes contribuant à l'atteinte des objectifs organisationnels en matière de marketing et de partenariat. Le titulaire du poste collabore avec son supérieur en l'appuyant dans la mise en œuvre des plans de communications des diverses activités, la participation à la gestion des médias sociaux ainsi que la sollicitation et le maintien des relations d'affaires avec les partenaires.

Le chargé de projets – communication collabore avec l'ensemble de l'équipe de la SODECT dans la réalisation des objectifs organisationnels.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collaborer à la réalisation de plans marketing et de communication pour l'ensemble des activités de la SODECT à la demande de son supérieur immédiat ;
- Produire et/ou collaborer à la production des documents promotionnels des activités de la SODECT (dépliants, affiches, programmes, annonces, communiqués, invitations, etc.);
- Préparer et maintenir à jour la documentation de promotion de la SODECT (communiqués de presse, dossier de presse, pochettes de présentation des spectacles, etc.);
- Lors de la production des outils de promotion, le titulaire voit à superviser le travail de graphisme et d'imprimerie; réviser et corriger les épreuves sous la supervision du coordonnateur des communications et en collaboration avec le responsable du service requérant;
- Collaborer au développement des stratégies de communication électronique (site internet, médias sociaux, etc.);
- En soutien à son supérieur immédiat, effectuer les tâches cléricales reliées au financement privé et publique de l'organisme (suivis des ententes de commandites et dons, écriture de contrats, compilation de données, lettres de remerciements, etc.)
- Collaborer et assurer une vigie des demandes de subventions et des redditions de comptes;
- Rédiger les ententes de partenariat, selon les besoins de la SODECT;
- Assurer une vigie des activités de la compétition;
- Agir en tant que chercheur afin de cibler les opportunités de sollicitations de dons et commandites de son supérieur immédiat;
- Réaliser des documents de sollicitations, de concert avec son supérieur immédiat;

- Agir en tant qu'hôte lors des événements VIP et lors des activités de fidélisation des partenaires de l'organisme.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Baccalauréat en administration des affaires, en marketing ou en communication ;
- 1 à 2 ans d'expérience en lien avec le poste ;
- Maîtrise de la Suite Office et de la suite Adobe ;
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Expérience dans le domaine culturel, un atout ;
- Connaissance du domaine des arts, du patrimoine et de la culture, un atout.

## **COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES**

- Tourné vers l'innovation ;
- Sens de l'initiative et créativité ;
- Rigueur, précision et souci du détail ;
- Bonne éthique professionnelle et belle autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les divers services ;
- Bonne capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités.

### **Date prévue d'entrée en fonction : le plus rapidement possible**

Pour postuler, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 19 novembre 2021 à l'adresse suivante : [rh@sodect.com](mailto:rh@sodect.com). Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

Nous remercions chacun des candidats de leur intérêt ; veuillez toutefois prendre note que seules les candidatures retenues seront contactées.

\* Veuillez prendre note que le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. \*