





## AFFICHAGE DE POSTE

# CHARGÉ(E) DE PROJETS EN COMMUNICATION ET MARKETING

Emploi permanent à temps complet (syndiqué)

### RÉSUMÉ

 866, rue Saint-Pierre – Terrebonne

 Date limite : 22 mars 2019

### LA SODECT, EN BREF

La Société de développement culturel de Terrebonne (SODECT) est un organisme à but non lucratif mandaté par la Ville de Terrebonne depuis 1987 pour animer la vie culturelle de la région. Elle gère les activités, événements et collections muséales de l'[Île-des-Moulins](#), la [Maison Bélisle](#) et le [Théâtre du Vieux-Terrebonne](#).

### SOMMAIRE DE POSTE

Relevant du Directeur des communications, du marketing et du développement des affaires, le/la Chargé(e) de projets en communication assure le rayonnement de la SODECT au moyen de plans de communication innovants. Le titulaire du poste joue un rôle central, à la fois stratégique et opérationnel, dans la gestion des projets qui lui sont confiés. Il élabore les stratégies de communication, participe à l'élaboration du contenu, à l'organisation d'événements et aux relations de presse. Son travail contribue à la mise en valeur des activités et événements de la SODECT et à son fonctionnement.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### COMMUNICATION ET MARKETING

- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer des plans de communication novateurs en vue de soutenir et d'accroître les activités de la SODECT.
- Planifier et superviser la production des outils de communication.
- Participer à l'organisation des activités promotionnelles (lancements, vernissages, allocutions, conférences de presse, etc.).
- Représenter la SODECT auprès des médias afin de promouvoir les activités et événements. Répondre aux demandes de renseignements des médias.
- Préparer et maintenir à jour la documentation promotionnelle de la SODECT et de ses projets (communiqués de presse, dossiers de presse, revues de presse, outils de promotion des collaborateurs, etc.).
- Collaborer avec le Gestionnaire de communautés, au développement de stratégies de communication électronique.
- Superviser l'affichage interne et externe.
- Rechercher des informations pertinentes sur les spectacles, artistes et événements produits par la SODECT.

- Alimenter, coordonner et mettre à jour quotidiennement les sites Web de la SODECT.
- Proposer des grandes orientations en termes de mise en marché des activités et événements produits par la SODECT.
- Définir des indicateurs de performance afin d'évaluer l'efficacité des moyens de communication et dresser des bilans.
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

#### **GESTION DE PROJETS**

- Établir les échéanciers de réalisation des différents projets.
- Superviser le travail de graphisme et d'imprimerie.
- Participer activement à la planification et au développement des produits.
- Assurer le suivi budgétaire, de concert avec son supérieur.
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les directions concernées.
- Assurer tous les suivis et veiller au bon déroulement du projet.
- Dresser un rapport détaillé à la fin de chaque événement.

#### **AUTRES TÂCHES**

- Assurer une vigie des tendances en matière de communication, promotion et mise en marché des événements culturels.
- Collaborer, avec son supérieur, aux communications internes de l'organisation.
- Actualiser les politiques en vigueur.
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

#### **FORMATION :**

Baccalauréat en communication ou marketing.

#### **EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES:**

- 3 à 5 ans d'expérience en communication et marketing
- Expérience comme chargé de projets dans le domaine culturel, muséal et patrimonial, un atout.
- Connaissance du domaine des arts, du patrimoine et de la culture.
- Expérience en service-client et en accompagnement professionnel en communication et marketing.
- Maîtrise de la suite Adobe Creative.
- Connaissance des diverses plateformes de médias sociaux.
- Maîtrise de la langue française et anglaise.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- |  |  |
|--|--|
| ○ Tourné vers l'innovation;                                  | ○ Persévérance;                                |
| ○ Rigueur, précision et souci du détail;                     | ○ Leadership;                                  |
| ○ Service-conseil exceptionnel;                              | ○ Grandes aptitudes en rédaction;              |
| ○ Sens de l'initiative, créativité et axé sur les résultats; | ○ Aptitude à prendre la parole en public;      |
| ○ Esprit critique;   | ○ Capacité à prioriser et à gérer la pression. |
| ○ Travail d'équipe;  |  |

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

Les candidats doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de présentation par courriel au plus tard le 22 mars 2019 à [rh@sodect.com](mailto:rh@sodect.com).

*\*Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue.*

*\*\*Notez que l'usage du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*