

OFFRE D'EMPLOI (programme de subvention salariale)

Titre du poste : Assistant·e aux communications et à la logistique

Vous recherchez un environnement de travail stimulant dans le milieu de la culture où votre talent et votre savoir-faire seront mis à contribution? Vous souhaitez rejoindre une équipe professionnelle et dynamique? Théâtres Unis Enfance Jeunesse (TUEJ) est à la recherche d'un·e **Assistant·e aux communications et à la logistique** pour un poste à pourvoir dès **septembre prochain**.

Comme association, TUEJ réunit plus d'une cinquantaine de compagnies de théâtre professionnelles s'adressant à des publics dont l'âge varie de la toute petite enfance à la fin de l'adolescence. L'organisme a pour mission de représenter ses membres, de défendre leurs intérêts, de négocier et de gérer des ententes collectives, de favoriser le développement des compagnies de théâtre jeune public et de travailler activement à la pérennisation des arts de la scène destinés aux jeunes.

Description

Relevant de la direction générale, l'Assistant·e aux communications et à la logistique contribue à la gestion et à la création des communications ainsi qu'à l'organisation des activités de l'association.

Principales tâches et responsabilités

- Mettre en place un plan de communication afin de favoriser la diffusion d'informations, de consolider les liens avec les membres et d'augmenter le rayonnement de l'association;
- Rédiger et diffuser des contenus sur les différentes plateformes de réseaux sociaux et dans l'infolettre;
- Gérer les listes de contacts;
- Tenir à jour le site web;
- Participer à l'organisation des diverses activités de l'association;
- Répondre à toutes autres tâches liées aux communications et à l'organisation des activités.

Qualités et compétences recherchées

- **Admissibilité au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec pour OBNL (Volet Expérience de travail)**
- Études ou expérience pertinente en communications et en gestion des réseaux sociaux;
- Sens de l'organisation (autonomie, souci du détail et minutie);
- Aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles;
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de l'anglais (un atout);
- Connaissance des environnements de travail tels que Google et Dropbox, les réseaux sociaux et les applications Adobe, Mailchimp, etc.;
- Intérêt pour l'art, le milieu culturel et le théâtre.

Durée de l'emploi

20 semaines, à partir de la mi-septembre 2024 (date exacte à discuter);
Avec possibilité de renouvellement.

Conditions de l'emploi

Poste subventionné temporaire à temps plein (28 heures/semaine);
2 semaines de vacances durant la période des Fêtes;
Salaire : 595\$/semaine;
Télétravail (principalement) et présentiel lors des activités (grande région de Montréal).

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à alain.beauchesne@tuej.org, avec l'objet « Assistant·e aux communications et à la logistique », avant le **19 août 2024**.

Les candidat·es doivent contacter leur centre d'emploi local afin de valider leur admissibilité au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec pour OBNL (Volet Expérience de travail).

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 2 septembre 2024. Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.