



## OFFRE D'EMPLOI - DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DES ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS

### LE JAMAIS LU

Fondé en 2002, le Jamais Lu est un organisme de développement de la dramaturgie. Il accompagne et soutient la naissance d'œuvres théâtrales et en assure la promotion et la diffusion. Il a pour mission de créer un lien fort entre le public et les auteurs. Il offre aux dramaturges, particulièrement ceux et celles de la relève, des tribunes originales, engagées et festives. Chaque année le Jamais Lu produit ou coproduit le Festival du Jamais Lu à Montréal, à Québec, à Paris, et aux deux ans en alternance en Caraïbe et dans les régions du Québec. Les bureaux du Jamais Lu sont situés au Théâtre Aux Écuries, au 7285 de la rue Chabot à Montréal.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la **direction des communications et des activités de développement des publics** a pour mandat de mettre en place et de réaliser des stratégies de communication alliant médias traditionnels, médias sociaux et autres outils de marketing afin de promouvoir l'organisme dans son ensemble, et ses festivals et productions en particulier. Cette personne devra orienter et superviser le travail des fournisseurs (relationnistes de presse, imprimeur, graphiste, webmestre, responsable de billetterie, vidéastes, photographes, etc.). Elle aura également pour tâche de développer et de mener des activités de médiations culturelles et des activités de développement de l'auditoire en partenariat avec d'autres organismes culturels. Elle aura sous sa supervision l'assistant aux directions et certains pigistes. Elle devra créer les échéanciers annuels en communication afin de pouvoir mener plusieurs projets de front et elle devra s'assurer du respect de ceux-ci. Cette employé-e devra contribuer, avec les directions générale et administrative, une à la recherche de commanditaires et à l'élaboration des plans de visibilité des différents partenariats. La personne recrutée aura une belle liberté et une autonomie dans son poste. Elle saura développer le *ton* du Jamais Lu dans ses communications : à la fois chaleureux, un brin décalé, mais toujours invitant pour tous.

### DESCRIPTION DES TÂCHES

- Assurer un leadership, une planification et un suivi des communications auprès de l'équipe et de la communauté;
- Développer des stratégies de communications et marketing pour tous les événements du Jamais Lu (Montréal, Québec, Paris, Caraïbe, Mobile et productions spontanées notamment);
- Prévoir les échéanciers des communications des différents événements et prévoir les périodes de pointe sur un ou des événements simultanés;

- Concevoir et mettre en oeuvre les plans de communication annuels pour l'organisme et spécifiques à chaque projet;
- Engager, former, superviser et coordonner les employés, contractuels et fournisseurs liés à la communication et au développement des publics;
- Concevoir et/ou coordonner la réalisation des outils promotionnels de l'organisme;
- Mettre le site internet à jour (maîtrise Wordpress);
- Participer à la recherche de partenariats de visibilité et de commandites et élaborer les plans de visibilité des partenaires;
- Assurer, en lien avec l'équipe, la rédaction des bilans annuels et d'événements;
- Assurer une présence continue de l'organisme sur les réseaux sociaux;
- Veiller au respect et à la valorisation de l'image de marque du Jamais Lu;
- Imaginer et mettre en œuvre de concert avec la direction générale, des événements de médiation culturelle et de développement des auditoires;
- Soutenir l'équipe dans les tâches connexes lors des événements;
- Et toutes autres tâches habituellement liées à ce poste.

## **EXIGENCES**

- Formation en communications et deux ans d'expérience dans un poste similaire;
- Formation ou expérience en communication dans le secteur culturel un atout;
- Connaissance du milieu théâtral un atout;
- Excellente capacité rédactionnelle en français;
- Excellent français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise des stratégies de communication traditionnelle et numérique et du développement des publics;
- Connaissance de la suite Office Word, Excel;
- Maîtrise des logiciels InDesign ou Photoshop, Wordpress, d'outils de bases de données et de publipostage;
- Excellent sens de l'organisation;
- Excellent sens du travail d'équipe et aptitude sociale;
- Excellente gestion des priorités et du stress;
- Capacité à faire du montage vidéo et audio un atout.

## **CONDITIONS**

- Poste salarié temps plein 35 heures par semaine;
- Horaire généralement régulier, mais variable en temps de festivals (soirs et fin de semaine en temps d'événement);
- Possibilité de travailler 3 jours en présentiel et 2 jours en télétravail par semaine, selon les activités en cours;
- Entrée en fonction : dès que possible;
- Salaire : selon l'échelle salariale de l'organisme.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir une lettre d'intérêt et un curriculum vitae à **recrutement@jamaislu.com** au plus tard le **1<sup>er</sup> octobre 2021**, en l'adressant à Marcelle Dubois, directrice générale et artistique.

Le Jamais Lu favorise l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion et invite toutes les personnes en situation de minorité à se sentir bienvenues à déposer leur candidature.

Un accusé de réception sera transmis à la suite du dépôt du dossier. Confidentialité assurée. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues.