

---

## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS FURIES — festival de danse contemporaine Contrat de 16 semaines du 15 avril au 2 août 2024

---

ENVOYEZ VOTRE CV

+

PRÉSENTEZ-VOUS AVEC UNE LETTRE (1 PAGE) OU UNE VIDÉO (5 MINUTES)

AVANT LE 6 MARS 2024 À 17 H 00

[amarchand@mandolinehybride.com](mailto:amarchand@mandolinehybride.com)

### À PROPOS DE FURIES

Porté par l'organisme Mandoline Hybride, [FURIES](#) est un festival de danse à échelle humaine qui se déroule pendant 4 jours dans le Gaspé'gawa'gi (Gaspésie) depuis 2019. Misant sur l'expérimentation, la démocratisation de la danse et son inscription dans les paysages de la Haute-Gaspésie, FURIES est l'un des rares festivals de danse actuelle en région rurale au Québec.

### RÉSUMÉ DU POSTE

Mandoline Hybride est à la recherche d'un·e **Responsable des communications** pour la 5e édition de FURIES qui se tiendra en juillet 2024 en Haute-Gaspésie :

- Emploi contractuel de 16 semaines du 15 avril au 2 août 2024;
- Moyenne de 20 hrs/semaine, soit 320 hrs au total;
- Entre 24\$/h et 28\$/h selon expérience et compétences;
- Possibilité de télétravail, mais travail en présentiel durant le festival.

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Solide expérience en communications et gestion des réseaux sociaux;
- Connaissance du milieu culturel ou fort intérêt pour ce dernier;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral;
- Aisance avec le télétravail;
- Grand sens de l'organisation et autonomie;
- Bonne capacité à gérer différents dossiers simultanément et à prioriser selon les urgences;
- Aisance avec les logiciels de la suite Office, l'environnement Google Workspace, Adobe, Photoshop et Canva;
- Permis de conduire et accès à un véhicule : un atout.

## MANDAT — COMMUNICATIONS

- PLANIFICATION & PRÉPARATION
  - Mettre en oeuvre la stratégie de promotion élaborée par la direction;
  - Respecter la planification budgétaire préparée par la direction et assurer l'archivage des factures liées aux communications;
  - Gérer les courriels et assurer les suivis avec les collaborateur·trice·s (graphiste, webmestre, imprimeur, traducteur·trice·s, etc.);
  - Coordonner la conception et la production d'outils promotionnels en collaboration avec la direction (vidéos, affiches, panneaux-horaires, signalétique, etc);
  - Coordonner la distribution, l'affichage, l'installation et l'entreposage des outils promotionnels avant, pendant et après le festival;
  - Réviser et réécrire des textes (biographies d'artistes, descriptions de spectacles);
  - Intégrer tous les contenus de la 5e édition sur le site web de FURIES et mettre à jour toutes les sections du site avant le lancement;
  - Assurer la fluidité entre la billetterie et le site web (visuels, hyperliens, renvois);
  - Réviser les courriels automatisés envoyés par la billetterie en ligne;
- LANCEMENT — 14 mai 2024
  - Coordonner les communications entourant le lancement en collaboration avec l'équipe de relations de presse et la direction;
  - Collaborer au bon déroulement du lancement virtuel (visuels, powerpoint);
  - Assurer une large diffusion dès le dévoilement de la programmation;
- PARTENAIRES, VISIBILITÉ ET RÉSEAUX SOCIAUX
  - Assurer la visibilité des partenaires et commanditaires du festival selon les ententes signées et mettre en place un calendrier détaillé à cet égard;
  - Assurer la production d'infolettres et planifier l'offre de visibilité associée;
  - Collaborer à la gestion des réseaux sociaux de FURIES : planification détaillée des publications, publicités et actions prévues, création de contenus ou mise en valeur des contenus créés par d'autres collaborateur·trices (vidéos, photos, textes), mise en place de campagnes ciblées en fonction des objectifs établis et du budget, modérations des réseaux sociaux, etc;
- FESTIVAL – 22 au 29 juillet 2024
  - Être disponible pour travailler en présentiel du 22 au 29 juillet 2024 à Marsoui pour la 5e édition de FURIES — festival de danse contemporaine;
  - Coordonner les liens entre l'équipe de documentation (photo et vidéo), des relations de presse et de direction artistique;
  - Coordonner les communications en temps réel (billets disponibles, annonces météo, horaires journaliers, etc);
  - Récolter des données statistiques (achalandage, jauges, provenance du public);
  - Contribuer aux efforts collectifs en effectuant toutes tâches connexes;
- BILANS
  - Assurer la production de bilans statistiques détaillés au terme du festival;
  - Participer à une rencontre d'équipe post mortem.

## CONTEXTE DE TRAVAIL

- La personne doit fournir son propre ordinateur et avoir accès à une connexion Internet de bonne qualité;
- L'équipe de gestion du festival est partagée entre Marsoui et Tiohtià:ke (Montréal);
- Il est possible de travailler de la maison, dans un lieu de votre choix ou à L'Hybride (quartier général de la compagnie à Marsoui);
- L'équipe travaille dans l'environnement Google Drive pour les dossiers partagés et communique quotidiennement par courriel;
- Des rencontres hebdomadaires virtuelles sont organisées avec l'équipe pour faciliter la fluidité des suivis;
- Le flot de travail varie d'une période à l'autre et exige une certaine souplesse;
- L'équipe est composée de personnes débrouillardes, bienveillantes et solidaires lors d'imprévus, d'urgences ou de périodes de travail intense.

**Envoyez votre candidature avant le 6 mars 2024 à 17 h 00.**

**Toutes les personnes qui posent leur candidature recevront une réponse au plus tard le 8 mars 2024.**

**Des entretiens d'embauche se tiendront les 11 et 12 mars 2024 par Zoom ou en personne à L'Hybride.**

**L'entrée en poste se fait le lundi 15 avril 2024.**