

CULTURE SHAWINIGAN

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR·TRICE AUX COMMUNICATIONS ET AU MARKETING

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Culture Shawinigan est un organisme autonome à but non lucratif dont la mission est de promouvoir, développer et soutenir la culture sur son territoire. Diffuseur majeur reconnu en arts de la scène et en arts visuels, Culture Shawinigan intervient également dans le secteur de la médiation culturelle. Son équipe travaille énergiquement pour offrir aux citoyens une programmation artistique de qualité et des activités culturelles diversifiées et accessibles. Culture Shawinigan est l'un des principaux acteurs du secteur des arts et de la culture en Mauricie.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant de la directrice générale adjointe - Ressources humaines et opérations, la personne titulaire de ce poste joue un rôle clé dans le rayonnement de Culture Shawinigan. Elle assure la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de l'ensemble des communications et du marketing de l'organisation. Son mandat couvre la promotion des activités, la gestion des relations avec les médias, la supervision de la billetterie, ainsi que la coordination des outils numériques et des partenariats stratégiques. Elle contribuera activement au déploiement de la nouvelle image de marque de Culture Shawinigan et veille à ce que l'ensemble des communications reflète la mission et les valeurs de l'organisation.

RESPONSABILITÉS

Stratégie, marketing et rayonnement

- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi des plans de communication en cohérence avec les objectifs stratégiques de l'organisation et pour l'ensemble des activités de l'organisme;
- Proposer et mettre en œuvre des stratégies de mise en marché adaptées aux différents publics cibles afin de soutenir les ventes, la fréquentation et le développement des publics;
- Planifier et coordonner les campagnes promotionnelles et publicitaires, incluant les achats médias et le choix des canaux de diffusion;
- Analyser les résultats des initiatives et ajuster les actions en fonction de leur performance et de l'évolution des ventes;
- Coordonner le déploiement de la nouvelle image de marque de Culture Shawinigan sur l'ensemble des plateformes et des outils de communication, en étroite collaboration avec la designer graphique et multimédia;
- Contribuer à la production d'offres de partenariat à l'intention des commanditaires potentiels;
- Coordonner la réalisation des engagements de visibilité auprès des partenaires et en assurer le suivi.

Communications, médias et plateformes numériques

- Coordonner les relations de presse, maintenir des liens durables avec les représentants des médias et leur proposer de façon proactive des contenus distinctifs, pertinents et attrayants;
- Rédiger, réviser et coordonner la production et la diffusion des outils de communication et de promotion : communiqués, dépliants, rapports annuels et autres contenus;
- Coordonner les demandes médiatiques et préparer les communications sensibles en collaboration avec la direction;
- Appuyer l'organisation d'activités promotionnelles (lancements, vernissages, conférences de presse, etc.);
- Assurer la gestion stratégique des plateformes numériques de l'organisme — site web, infolettres et réseaux sociaux — et coordonner la planification, la création, la diffusion et la mise à jour des contenus;
- Contribuer à la rédaction et à la production de contenus engageants, adaptés aux différents publics et cohérents avec l'image de marque;
- Coordonner l'affichage physique et numérique des activités, tant à l'interne qu'à l'externe et dans les lieux culturels (affiches, téléviseurs, babillards, écrans dynamiques), en s'assurant de la cohérence des messages diffusés;
- Suivre les indicateurs de performance des plateformes et des campagnes numériques et formuler des recommandations pour en améliorer les résultats;
- Contribuer à la diffusion régulière d'informations internes pour favoriser la cohésion et la circulation de l'information au sein de l'équipe.

Coordination des ressources et supervision de la billetterie

- Planifier et coordonner le travail des ressources affectées aux communications et au marketing, selon les priorités et les objectifs établis;
- Assurer le suivi des échéanciers et la qualité des livrables, en collaboration avec les personnes concernées;
- Préparer les mandats de production et coordonner leur réalisation avec la designer graphique et multimédia, les fournisseurs et les collaborateurs externes;
- Superviser et accompagner la responsable de la billetterie dans la planification et le suivi des activités de son secteur;
- Assurer l'arrimage entre les activités de billetterie, les campagnes promotionnelles et les communications aux publics.

Budget et reddition de comptes

- Participer à l'élaboration des budgets de son secteur;
- Assurer le suivi mensuel des dépenses et le respect des budgets alloués;
- Produire des bilans et des rapports de performance et présenter des recommandations à la direction.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire en communication, en marketing, en relations publiques, en administration ou dans un domaine connexe, ou combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Expérience en coordination de projets et d'équipe ou en supervision de personnel
- Expérience dans le milieu culturel (un atout);
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365;
- Bonne connaissance des plateformes de communication numérique, des outils de gestion des réseaux sociaux et des campagnes publicitaires numériques;
- Capacité à interpréter les données de performance et à les traduire en actions concrètes;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Une expertise plus marquée en communications ou en marketing sera considérée, dans une perspective de complémentarité au sein de l'équipe.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Leadership mobilisateur et capacité à coordonner le travail d'une équipe;
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur dans la gestion des priorités;
- Capacité à conjuguer planification stratégique et réalisation concrète;
- Jugement, initiative et capacité à conseiller la direction;
- Excellentes capacités rédactionnelles et souci de la qualité des communications;
- Créativité et capacité à proposer des approches adaptées aux différents publics;
- Entregent, diplomatie et sens du service à la clientèle
- Esprit d'équipe, écoute et capacité d'adaptation.

CONDITIONS D'EMPLOI

Un milieu de travail stimulant, au cœur de la vie culturelle de la Mauricie.

HORAIRE FLEXIBLE	Poste régulier à temps complet de 35 h / semaine avec possibilité de télétravail
CONDITION	Assurances collectives avec contribution de l'employeur
SALAIRE	Selon l'échelle salariale en vigueur
DATE D'ENTRÉE EN POSTE	À déterminer selon la disponibilité de la personne retenue

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **15 novembre 2026 à 17 h,** et ce, par courriel à : info@cultureshawinigan.ca

Seulement les personnes sélectionnées en entrevue seront contactées.