

FESTIVOIX DE TROIS-RIVIÈRES COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS

Tu es passionné par la musique, la culture sous toutes ses formes et les communications? Bingo! Le FestiVoix est présentement à la recherche d'un coordonnateur aux communications pour contribuer au rayonnement de l'événement.

Le *tempo* qu'on recherche ? Un créatif avec mille et une idées qui est toujours à l'affût des tendances, capable de coordonner et réaliser différents projets en même temps sans fausse note, qui a la jasette facile et qui maîtrise la plume aussi bien que le français. Un joueur d'équipe qui est capable de coordonner les mandats et une équipe pour atteindre les objectifs. Tu carbures aux défis et aux projets? Tu as un bon sens de l'initiative avec une bonne gestion des priorités? Ça sonne bien à nos oreilles; on veut te rencontrer!

Postule dès maintenant si tu as envie de rejoindre une équipe jeune, créative et dynamique qui cherche toujours à se dépasser!

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Communications

- 1.1. Définir et mettre en œuvre la stratégie de communication globale de l'organisation, en accord avec la direction.
- 1.2. Mettre en œuvre le plan de communications pour les différents événements de l'organisation.
- 1.3. Développer et maintenir un programme relationnel segmenté afin d'améliorer la fréquence et d'augmenter la qualité et la personnalisation de nos communications avec nos publics cibles.
- 1.4. Assurer le respect de l'image de marque et du positionnement de l'organisation dans toutes ses utilisations.
- 1.5. Organiser et coordonner des événements, des conférences de presse et des campagnes de relations publiques.
- 1.6. Développer, entretenir et superviser les relations avec les médias.
- 1.7. Rédiger des communiqués de presse, des discours et des allocutions en cohérence avec l'image de marque et le positionnement de l'organisation.
- 1.8. Représenter l'organisation en prenant la parole lors des conférences, des entrevues et autres événements publics.
- 1.9. Développer la stratégie, gérer l'usage des médias sociaux, établir et suivre le calendrier des publications pour véhiculer nos marques.
- 1.10. Gérer, optimiser et mettre à jour le site web et l'application mobile.
- 1.11. Rédiger des articles de blogue, des infolettres, des politiques internes et d'autres documents de communication en cohérence avec l'image de marque et le positionnement de l'organisation.
- 1.12. Développer et proposer de nouvelles stratégies promotionnelles pour les campagnes publicitaires.
- 1.13. Rédiger divers documents destinés à l'externe.
- 1.14. Assurer la gestion des accréditations et superviser les médias lors de l'événement afin d'assurer le rayonnement de l'organisation.
- 1.15. Analyser les retombées des projets, mesurer l'efficacité des efforts de communication et proposer des recommandations adaptées.
- 1.16. Faire une revue de presse pour consigner les retombées médiatiques de l'événement.

- 1.17. Conseiller la direction générale sur les meilleures pratiques de communication et les stratégies à adopter.
- 1.18. Collaborer avec l'équipe de promotion dans l'élaboration de différentes stratégies et la rédaction de divers contenus.
- 1.19. Soutenir l'équipe dans la réalisation de graphisme et superviser la création de supports de communication.
- 1.20. Assurer une veille des tendances et des meilleures pratiques de l'industrie des communications et événementielle, de la compétition, des influenceurs, etc., et saisir les opportunités.

2. Ressources humaines

- 2.1. Diriger et coordonner l'équipe de communication (agent et stagiaires), répartir les tâches et missions et coordonner le travail à accomplir afin de répondre aux objectifs et échéanciers.
- 2.2. Être la personne-ressource pour les communications avec l'établissement d'enseignement des stagiaires.

3. Contribution au travail d'équipe

- 3.1. Être un expert technique pour les autres départements en ce qui concerne les communications.
- 3.2. Assurer une fluidité des communications avec chacun des départements concernés par les communications et les stratégies numériques.
- 3.3. Viser à améliorer les processus et procédures internes.
- 3.4. Être un agent de changement dans son département pour intégrer les principes de développement durable aux activités actuelles et futures.
- 3.5. Contribuer à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation.
- 3.6. Toutes autres tâches connexes

PROFIL RECHERCHÉ

- Créativité, polyvalence, rigueur, initiative et souci de la qualité du travail rendu;
- Capacité de travailler dans un environnement en évolution rapide et d'obtenir des résultats tout en gérant plusieurs projets simultanément et ce, dans le respect des échéanciers;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Aptitudes pour le travail d'équipe tout en étant autodidacte et autonome;
- Aptitudes en gestion des ressources humaines
- Savoir faire face à l'ambiguïté et faire preuve de flexibilité (s'adapter aux changements de cap, même dans l'incertitude);
- Facilité à trouver des solutions et sens de l'initiative;
- Facilité à porter positivement l'image de l'organisation.

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

- Diplôme universitaire en marketing, communications ou toute autre formation/expérience connexe et pertinente;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit (anglais un atout);
- Connaissance et maîtrise des techniques et outils de gestion des médias sociaux et des environnements Google dans une perspective de développement des publics;
- Connaissance et maîtrise du système Wordpress;
- Fortes aptitudes en rédaction et en présentation (publique et médias sociaux);
- Connaissance des logiciels Photoshop et In design;
- Excellente maîtrise de l'informatique et de la suite Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date d'entrée en poste : 27 janvier 2025
- Durée du contrat : 1 an (remplacement congé de maternité)
- Horaire de travail : 35 heures/semaine
- Flexibilité au niveau de l'horaire de travail particulièrement lors des événements
- Salaire : à discuter
- Stationnement gratuit
- Différents avantages lors de nos événements
- Un environnement de travail stimulant et une équipe de direction qui te fera confiance et te permettra de prendre des risques!

CONCRÈTEMENT LE FESTIVOIX C'EST QUOI?

Le FestiVoix est un festival de musique majeur en Mauricie qui lance l'été! En plein cœur du centre-ville de Trois-Rivières, de son quartier historique et aux abords du fleuve St-Laurent, plus de 120 spectacles d'artistes internationaux et émergents sont offerts sur 15 scènes extérieures et intérieures pendant 10 jours de festivités. Chaque été, des milliers de festivaliers se donnent rendez-vous au FestiVoix du matin jusqu'au milieu de la nuit pour vivre une expérience musicale, artistique, humaine et culinaire unique et éclatée! La 32^e édition aura lieu du 26 juin au 6 juillet 2025.

Si tu veux vraiment tout tout tout savoir sur ce qui t'attend, clique ici pour découvrir le document de présentation du FestiVoix : <https://festivoix.com/wp-content/uploads/2024/11/FEST2025-Document-de-presentation-VF.pdf>

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 11 décembre 2024, à l'adresse suivante :

i.durette@festivoix.com

Lieu de travail : Trois-Rivières