

Chargé(e) des communications et du développement des Affaires (Contrat de 10 mois)

Ouvert depuis février 2014, le Théâtre Paradoxe est une salle de spectacle pluridisciplinaire disposant de très nombreuses installations techniques permanentes. Celles-ci permettent d'offrir les meilleures conditions pour présenter tout type d'évènements : tournages (Y a du Monde à Messe notamment), galas, conférences, résidences, concerts, mariages etc.

D'un cachet inégalable, les vitraux et boiseries d'origines offrent une signature unique à cette plateforme de diffusion et de présentation d'évènements.

Le Théâtre appartient au Groupe Paradoxe, un organisme communautaire et d'économie sociale qui favorise l'insertion sociale et professionnelle de 30 jeunes par an, dans le domaine du spectacle et de l'évènementiel.

Le Théâtre Paradoxe est aussi la première salle écoresponsable certifiée Or du grand Montréal.

Sous la supervision du directeur général, il est attendu du ou de la titulaire du poste :

- le développement et le renforcement de l'image et de la notoriété de l'organisation par la création de nouveaux contenus et outils de promotion;
- la continuité du développement des Ventes (location de la salle)
- la croissance de la clientèle de l'entreprise par la recherche active de nouvelles opportunités d'affaires

RESPONSABILITÉS

Fonctions de communication :

- Planifier et alimenter le contenu des pages des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram);
- Veiller à la mise à jour du site internet de l'organisation et son référencement;
- Élaborer et tenir à jour une liste de contacts (médias, agences etc);
- Rédiger et émettre des communiqués de presse, courriels et documents nécessaires à la communication externe;
- Rédiger, envoyer l'infolettre et gérer les listes et les envois selon un calendrier préétabli;

- Développer, coordonner et superviser la réalisation des outils de marketing nécessaires dans une démarche de développement des affaires
- Créer de nouveaux outils et supports promotionnels (rapport annuel, affiches, dépliants, etc);
- Collaborer avec les contractuels (ex : graphiste et infographiste) pour concevoir les visuels et la création d'outils de communication
- Planifier, mettre en œuvre et évaluer les stratégies de communication
- Représenter à l'occasion l'organisme lors de différents événements publics
- Assurer un lien de communication fluide entre sa direction, l'équipe et les partenaires
- Accomplir toute autre tâche connexe que lui confie la direction

Fonctions de développement des Affaires :

- Rechercher activement des clients locateurs– démarchage : identifier les clients potentiels et les opportunités en utilisant LinkedIn et autres sites de réseautage social, des forums et des groupes d'utilisateurs;
- Élaborer des propositions personnalisées pour les clients
- Effectuer des visites de salles avec les clients et prospects locateurs
- Travailler de concert avec la coordonnatrice aux événements et le directeur technique pour l'établissement des horaires du personnel, le booking de personnel et la validation des besoins du client
- Superviser et encadrer la préparation des offres et des soumissions ainsi que la vérification du déroulement des événements en assurant le respect des termes du contrat, des besoins des clients et des objectifs de l'entreprise en lien avec la coordonnatrice
- Assurer un suivi et la fidélisation des clients
- Garantir la satisfaction du client tout au long de sa relation d'affaires avec l'entreprise tout comme lors du service après-vente;
- Effectuer le suivi administratif et financier
- Exécuter la bonification de la base de données clients/prospects;
- Réaliser des activités de sollicitation pour développer de nouveaux partenariats d'affaires
- Contribuer activement à l'amélioration des processus existants en proposant des outils de développement
- Exercer une vigie sur la concurrence, le marché, les produits et les occasions d'affaires
- Être en mesure à l'occasion d'être présent sur certains événements

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en communication/marketing, relations publiques ou ventes
- 5 ans minimum d'expérience reliée à l'emploi
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit (IMPÉRATIF)
- Compétences développées en création de contenus, en rédaction ainsi qu'en gestion et animation des médias sociaux
- Excellente qualité rédactionnelle requise en français et en anglais
- Maîtrise complète de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Gestion des budgets
- Excellente organisation du travail (souci du détail et rigueur) et gestion des priorités;
- Capacité à travailler sous pression et dans des délais serrés
- Esprit d'équipe
- Aptitudes à analyser et à synthétiser l'information
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, en équipe tout comme de manière autonome
- Capacité de travail avec un minimum de supervision pour atteindre ses objectifs

Atouts

- Connaissance du milieu des arts de la scène (technique et/ou culturel)
- Connaissance de système de gestion de contenu Web et de techniques de mass mailing (Mailchimp ou autre)
- Une expérience dans le secteur de l'événementiel sera considérée comme un plus
- Expérience dans l'utilisation d'un CRM

CONDITIONS:

Temps plein: 35h par semaine - Salaire selon expérience

Début : 26 octobre

COMMENT POSTULER :

Envoyez une lettre de motivation avant le 9 octobre à asimon@theatreparadoxe.com en décrivant de quelle manière les qualifications professionnelles et votre expérience répondent à la description de poste. Attachez à ce courriel votre curriculum vitae. N'oubliez pas de fournir les coordonnées complètes de trois références récentes.