



DESCRIPTION DE TÂCHES

Responsable des communications et du marketing

Relevant de la direction générale, le Responsable des communications et du marketing est responsable pour l'élaboration et la réalisation d'un plan complet de marketing pour l'ensemble des activités du CCFM, la mise en vente de toute production, projet, et activité connexe produite par le CCFM, en plus de la gestion des médias sociaux.

Détails des fonctions

- Fonctions reliées au **Lancement de programmation (10%)**
 - Est responsable de la campagne de lancement de saison (objectifs, stratégies de vente, calendrier, planification, événements, etc.);
 - Vois à la réalisation du dépliant de programmation et du guide scolaire et s'assure de la cohérence visuelle de toute publication du CCFM;

- Fonctions reliées au **Marketing et au Branding (50%)**
 - Est responsable du développement des stratégies de ventes pour chaque projet et activité du CCFM et de leur mise en action;
 - Gère les relations avec les médias (mise à jour des listes d'envoi, création de nouveaux contacts, communiqués et suivis, etc.) et trouve les commanditaires média;
 - Planifie et vois au placement d'annonces (radio, presse écrite, etc.);
 - Réalise et gère la création et la distribution d'affiches;
 - Prends en charge les sessions de photos reliées aux activités (photographe, organise la session de photos, commandes, etc.);
 - Réalise les programmes de spectacles et d'événements;
 - Prends en main toute autre activité de marketing découlant des rencontres de l'équipe administrative du CCFM (sondages, billets de tirage, etc.);
 - Rédige et vois à l'envoi des invitations de première;
 - Crée un dossier de presse pour chaque production;
 - Vois à l'accueil des troupes invitées.

- Fonctions reliées à la **Promotion (20%)**
 - Est responsable de véhiculer l'image du CCFM comme entendu avec l'équipe administrative et artistique;
 - Est responsable de développer le look et le contenu du site web et voit à sa mise à jour;

- Est responsable de développer des stratégies de médias sociaux et d'exécuter la promotion de l'organisme et de ses activités (envois courriel, vidéos, blogues, Twitter, Facebook, etc.) ;

➤ **Autres Fonctions (20%)**

- Gère les archives liées aux communications;
- Appuie le travail d'organisation des événements spéciaux, des réceptions et des fêtes;
- Propose différents éléments pour améliorer le fonctionnement de son département et des outils relatifs à son poste;
- Participe aux réunions du personnel et de planification annuelle

Éducation et formation

- Diplôme universitaire avec concentration en Marketing.

Expérience

- Intérêt en les arts et en la gestion des organismes à but non lucratif. Travail d'équipe. Ventas.

Habilités et compétences

- Bilingue avec une bonne connaissance du français et la capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles
- Bon entregent
- Connaissances générales de la communauté artistique du Manitoba (atout)
- Qualités organisationnelles et une capacité de prioriser
- Capacité de travail avec des échéanciers serrés
- Norme d'exécution élevée et conduite professionnelle exemplaire : motivation, ponctualité, sens de la responsabilité, confidentialité, tact
- Sens de l'innovation et habiletés d'entrepreneuriat afin de faire croître l'organisation
- Avoir beaucoup d'initiative
- Habiletés à négocier