



## Direction des communications et du marketing

Le Centre culturel franco-manitobain (CCFM) est à la recherche d'une **Direction des communications et du marketing** (poste à temps plein).

Relevant de la direction générale, la direction des communications et du marketing est responsable de l'élaboration et la réalisation d'un plan complet de marketing qui comprend la gestion de la marque, les stratégies d'appui en communication pour l'ensemble des activités du CCFM, les logistiques en vue des ventes de toute production pour le public, projet, et activité connexe produite par le CCFM, ainsi que la gestion des médias sociaux en collaboration avec les directions responsables. Ce plan sera développé à partir d'un budget défini visant à développer et à optimiser les chiffres d'affaires du CCFM et exécuté dans tous les secteurs du centre en respectant les orientations artistiques et stratégiques.

Plus précisément, mais non exclusivement, les responsabilités et tâches relevant de ce poste sont les suivantes :

- La direction a la responsabilité de s'assurer de la gestion et le respect de la marque, sous marques et des programmes du CCFM ;
- La direction est responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du secteur de communication et marketing ;
- La direction a la responsabilité de collaborer avec chaque programmes ou secteurs afin de développer des stratégies de communications et marketing pour la réalisation d'objectifs identifiés et partagés entre ces équipes.

### Détails des fonctions

- Fonctions reliées au **Marketing et au Branding (80 %)**
  - Développe un plan de communication et marketing annuel qui comprend la gestion de la marque, des médias et promotions avec des indicateurs de rendement et une évaluation annuelle des résultats qui touchera les fonctions suivantes :

#### *Gestion de la marque*

- Réalisation d'un manuel de marque qui explique le positionnement, les

messages clés et les normes graphiques pour assurer la bonne gestion de la marque, les sous-marques et les programmes ;

- Production et la distribution d'affiches, établissement de norme pour la signalisation et autres ressources selon les besoins ;
- Coordination des sessions de photos et sessions de vidéos reliées aux activités (photographe, organise la session de photos, commandes, etc.) ;
- Assurer que l'image du CCFM véhicule la marque et l'ADN du CCFM comme entendu avec l'équipe administrative et artistique ;
- Développement de l'image et le contenu des sites web et voir à sa mise à jour ;

#### *Relations médiatiques*

- Gestion des relations avec les médias (mise à jour des listes d'envoi, création de nouveaux contacts, communiqués, entrevues et suivis, etc.) et trouve et développe les ententes associées aux commanditaires média ;
- Organisation d'une campagne de placement d'annonces dans tous les médiums qui comprend la planification, le placement d'annonces et la stratégie afin d'atteindre les meilleurs résultats dans tout médium (télé, marquée, réseaux sociaux, radio, presse écrite, etc.) ;
- Crée un dossier de presse au besoin ;

#### *Marketing autres :*

- Réalisation du matériel promotionnel digital ou imprimé tel que les affiches, les flyers, les programmes de spectacles et d'événements, guide scolaire et autres outils de promotions et s'assure de la cohérence visuelle de toute publication du CCFM ;
- Organisation de toute autre activité de marketing découlant des rencontres de l'équipe administrative du CCFM (sondages, billets de tirage, etc.) ;
- Rédaction et l'envoi des invitations aux événements ;
- Rédaction, publication et l'envoi du rapport annuel ;
- Est responsable de la campagne de lancement de saison (objectifs, calendrier, planification, événements, etc.) ;
- 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.).
- Est responsable de la signalétique promotionnel et informative sur le site du CCFM, à l'intérieur de l'édifice ainsi que sur le patio.

#### ➤ **Autres Fonctions (20 %)**

- Gère les archives liées aux communications ;
- Appuie le développement de la programmation et le travail d'organisation des

- événements spéciaux, des réceptions et des fêtes ;
- Rédaction et appui d'écriture pour les demandes de subventions et rapports s'y rattachant ;
- Se conformer pleinement au manuel de gestion du personnel ainsi qu'aux politiques et procédures de l'organisme ;
- 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 ;
- Effectuer toute autre tâche confiée par la direction générale.

### **Éducation et formation**

- Diplôme universitaire avec concentration en communications et marketing.

### **Expérience**

- L'expérience de travail connexe, antérieure minimale requise pour bien effectuer ce travail est de 3 à 5 ans.
- Intérêt dans les arts et en la gestion des organismes à but non lucratif. Travail d'équipe.

### **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
- Excellentes compétences interpersonnelles/entregent et esprit d'équipe
- Qualités organisationnelles, une capacité de prioriser et d'effectuer des suivis efficaces dans des délais serrés
- Gestion de budget, de projet et planification
- Capacité de travail avec des échéanciers serrés et travailler sous pression
- Norme d'exécution élevée et conduite professionnelle exemplaire : motivation, ponctualité, sens de la responsabilité, confidentialité, tact et courtoisie
- Collaborateur.rice par excellence
- Un esprit d'analyse et de jugement
- Sens de l'innovation et habiletés d'entrepreneuriat afin de faire croître l'organisation
- Créativité et avoir beaucoup d'initiative
- Habiletés à négocier
- Connaissances générales de la communauté artistique du Manitoba (atout)

Veillez faire parvenir votre demande (curriculum vitae, références et lettre d'accompagnement), **avant le vendredi 31 mai** à :

**Ginette Lavack**, Directrice générale

Courriel : [glavack@ccfm.mb.ca](mailto:glavack@ccfm.mb.ca)

Objet : **Poste Direction communications et marketing**

**Entrée en fonction** : le plus tôt possible

Le CCFM offre un milieu de travail stimulant ainsi qu'une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels. Salaire à négocier en fonction de l'expérience du candidat. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées à une entrevue.



340, boulevard Provencher  
Winnipeg, Manitoba  
204 233 8972 | [reception@ccfm.mb.ca](mailto:reception@ccfm.mb.ca)  
[www.ccfm.mb.ca](http://www.ccfm.mb.ca)