



# Direction des communications et du marketing

*Contribuez à la vitalité culturelle francophone du Manitoba !*

Le Centre culturel franco-manitobain (CCFM) est à la recherche d'une Direction des communications et du marketing créatif·ve, rigoureux·se et passionné·e par la promotion de la culture et des arts francophones.

## Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste conçoit, planifie et met en œuvre les initiatives de communication et de marketing du CCFM. Ce rôle combine la création graphique, la gestion de contenu numérique et la coordination de la diffusion des messages du CCFM sur l'ensemble de ses plateformes.

La personne responsable veille à la cohérence et au rayonnement de l'image de marque du CCFM, tout en développant des stratégies de promotion pour soutenir la programmation culturelle et les activités de l'organisation.

Elle supervise également le ou la coordonnateur·trice en communications et design graphique, ainsi que le personnel en service civique, lorsque applicable.

## Responsabilités principales

### Communications et image de marque (40 %)

- Gérer les relations avec les médias : mise à jour des listes de diffusion, développement de nouveaux contacts, rédaction et suivi des communiqués de presse, identification de commanditaires médias
- Planifier et coordonner le placement publicitaire sur divers supports (télévision, marquise, affichage, réseaux sociaux, radio, presse écrite, etc.)
- Superviser la création et la diffusion des éléments graphiques promotionnels
- Organiser les séances de photos et de vidéos liées aux activités du CCFM (photographes, logistique, commandes)
- Rédiger et concevoir les programmes de spectacles et d'événements ainsi que d'autres outils promotionnels
- Rédiger et envoyer les invitations aux activités du CCFM
- Préparer les dossiers de presse pour les événements majeurs
- Rédiger, publier et diffuser le rapport annuel
- Assurer l'installation de la signalétique promotionnelle dans l'édifice du CCFM et sur le Patio 340

### **Promotion et marketing (40 %)**

- Gérer les activités marketing découlant des initiatives de l'équipe administrative (sondages, campagnes promotionnelles, tirages, etc.)
- Développer et mettre en œuvre des stratégies de marketing pour les projets et activités du Centre
- Assurer la cohérence de l'image du CCFM en collaboration avec les équipes administrative et de programmation
- Développer et maintenir à jour les sites web du CCFM et du Patio 340
- Planifier et coordonner la campagne annuelle de lancement de saison (objectifs, stratégies de vente, calendrier, événements)
- Concevoir le dépliant de programmation et le guide scolaire en veillant à la cohérence visuelle
- Déployer des stratégies de contenu et de visibilité sur les médias sociaux (infolettres, vidéos, blogues, X, LinkedIn, Facebook, Instagram, YouTube, etc.)

### **Autres responsabilités (20 %)**

- Superviser l'agent·e en communications et le personnel en service civique, le cas échéant
- Gérer les archives liées aux communications
- Appuyer le développement de la programmation et l'organisation d'événements spéciaux, réceptions et célébrations
- Proposer des améliorations pour le département et les outils de communication
- Appuyer l'équipe de billetterie pour la mise en ligne des événements sur la plateforme de vente
- Respecter les politiques et procédures du CCFM
- Participer aux réunions de personnel et à la planification annuelle
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par la direction générale

## **Profil recherché**

### **Formation**

- Diplôme universitaire avec spécialisation en marketing, communications ou domaine connexe

### **Expérience**

- Expérience en communications, marketing ou gestion de projets
- Intérêt marqué pour les arts, la culture et le milieu des organismes à but non lucratif
- Formation ou expérience en design graphique (suite Adobe), un atout

### **Compétences et qualités recherchées**

- Bilinguisme requis (français et anglais, à l'oral et à l'écrit)
- Excellent sens relationnel, grand esprit d'équipe et entregent
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs priorités
- Professionnalisme, motivation, ponctualité et sens des responsabilités
- Sens de la confidentialité, leadership et tact
- Esprit d'innovation et entrepreneurial pour contribuer au rayonnement du CCFM
- Connaissance de la communauté artistique du Manitoba (atout)

## Pourquoi joindre notre équipe ?

- **Rémunération compétitive** : Échelle salariale entre 54 117 \$ et 74 411 \$, selon l'expérience.
- **Horaires flexibles** 37.5 heures avec possibilité de semaine compressée sur 4 jours.
- **Télétravail partiel** possible selon les besoins.
- **Avantages sociaux complets** : régime d'assurance collective et régime de retraite.
- **Environnement créatif et stimulant** : une équipe passionnée, dynamique et engagée dans la promotion de la culture francophone.
- **Développement professionnel** : formations continues en communication, design et marketing numérique.

## Comment postuler ?

Envoyez votre **CV** et **lettre de présentation** avant le **3 avril 2026** à l'attention de Julie Belley, consultante en gestion des ressources humaines, à [rh@rebelleyus.com](mailto:rh@rebelleyus.com)

Le CCFM souscrit pleinement aux principes d'**équité, de diversité et d'inclusion** en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les personnes s'identifiant comme femmes ou non-binaires, Autochtones, en situation de handicap ou issues de minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences d'immigration au Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler ; la priorité sera toutefois accordée aux citoyen·ne·s canadien·ne·s et aux résident·e·s permanent·e·s. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes à tout moment du processus de recrutement. Pour en faire la demande, veuillez communiquer en toute confidentialité à :

✉ [rh@rebelleyus.com](mailto:rh@rebelleyus.com)