

## AGENT.E DE COMMUNICATION ET RESPONSABLE DES MÉDIAS SOCIAUX

### LIEU DE TRAVAIL

L'équipe organisatrice du Festival des traditions du monde de Sherbrooke, du Festival cinéma du monde de Sherbrooke et de la Classique Pif est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et créative pour compléter le département des communications.

#### À propos de nos événements :

Chaque année, le **Festival des traditions du monde de Sherbrooke** (août) et le **Festival cinéma du monde de Sherbrooke** (avril) réunissent les créations d'artistes et artisans des quatre coins du monde et présentent plusieurs activités d'échange. La **Classique Pif** (juin), un des plus grands tournois de balle lente en Amérique du Nord, propose quant à elle une variété d'activités sportives et familiales.

### PRINCIPALES FONCTIONS DU POSTE

Pour chacun de ces trois événements, la personne recherchée occupera des fonctions permettant de mettre à profit son fort sens de l'organisation et du détail, ainsi que sa nature créative et sociable.

Sous l'autorité de la direction générale, et de la direction des communications, l'agent.e de communication et responsable des médias sociaux a comme tâches principales :

- Planifier et rédiger des contenus originaux et adaptés aux différents publics, pour les médias sociaux (principalement Facebook et Instagram);
- Assurer l'élaboration des stratégies et la mise en œuvre des campagnes sur les médias sociaux;
- Collecter et traiter les informations des différents événements et de leur programmation, et rédiger des textes promotionnels pour divers outils de communication;
- Assurer la rédaction d'allocutions, d'articles pour les sites Internet et de textes pour les demandes de financement, ainsi que la révision de divers types de documents;
- Participer à la gestion documentaire, les vérifications et les suivis avec les collaborateurs (informations de programmation, textes, photos, vidéos, logos, bases de données, matériel promotionnel);
- Intégrer des contenus sur le site Internet (WordPress) et le logiciel de gestion interne (Zone Festival);
- Effectuer diverses tâches de veille et de recherche;
- Assurer la mise en page de documents et créer certains visuels pour les médias sociaux (notamment sur Canva);

- Effectuer diverses tâches de soutien au niveau administratif et logistique auprès des membres de l'équipe;
- Participer à l'élaboration des stratégies des campagnes de communication des événements;
- Assurer l'accueil d'invité.e.s et du public lors d'activités;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

**Niveau d'études : Diplôme collégial ou universitaire de premier cycle** dans une discipline pertinente \* **ou expériences pertinentes** (\* types de profils : communication, rédaction, lettres, marketing ou autre domaine connexe).

### Compétences / Habiletés / Aptitudes recherchées :

Pour combler ce poste au sein de l'équipe, nous sommes à la recherche d'une personne détenant d'**excellentes compétences en rédaction créative** et qui manie l'art d'adapter sa plume aux différentes clientèles cibles et aux divers contextes de communication. Une **personne passionnée et à l'affût des tendances des médias sociaux**; qui aime restée informée des actualités, notamment entourant le milieu événementiel, touristique et culturel.

Parmi les autres aptitudes recherchées chez le/la candidat/candidate :

- Créativité
- Esprit de synthèse
- Rigueur et minutie
- Autonomie et sens de l'initiative
- Sens de l'organisation et des responsabilités, fortes habiletés en planification
- Flexibilité et aisance à œuvrer avec de courts délais
- Facilité à mener plusieurs dossiers simultanément et capacité d'exécution rapide et précise
- Excellentes habiletés relationnelles et pour le travail en équipe

### Autres exigences du poste :

Excellente maîtrise de la langue française; bonne connaissance de l'anglais; excellente maîtrise des outils informatiques usuels (Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

Atouts :

Maîtrise de WordPress, Mail Chimp et Canva, un atout;

Expérience dans le milieu événementiel et/ou le milieu culturel, un atout.

**Nombre d'heures par semaine : 30 heures**

**Conditions diverses** : Horaire de travail régulier : du lundi au vendredi.

Ce poste implique également des horaires variables durant certaines périodes de l'année et durant les divers événements organisés par l'équipe (quelques semaines durant l'année : travail de soir et de fin de semaine occasionnel).

**Statut d'emploi** : Poste permanent, temps plein (30 h / semaine)

**Date prévue d'entrée en fonction** : Mai 2023

**Moyen de communication** : Merci de faire parvenir votre C.V. par courriel à l'adresse suivante :  
**v.saracosa@ftms.ca.**

**Précisions additionnelles** : Seules les personnes retenues seront contactées.