
TITRE DU POSTE : Coordination des communications et du développement

STATUT DU POSTE : Permanent

HEURES DE TRAVAIL : 35 heures/sem.

SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Direction artistique et codirection générale

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction artistique, la coordination des communications et du développement joue un rôle de premier plan dans la réalisation de la vision artistique et le rayonnement de la compagnie en développant et coordonnant l'ensemble des activités de communications, promotion, marketing et développement des publics de l'organisme.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

COMMUNICATIONS, PROMOTION ET DÉVELOPPEMENT

- Coordonne la mise en œuvre du plan de communications et de développement des publics de la compagnie en veillant au respect de la vision stratégique et artistique de la compagnie;
- Coordonne et met en œuvre les stratégies de communications globales et spécifiques à la programmation (environ 8 spectacles par année, accompagnés d'activités de développement des publics et de médiation culturelle, etc.);
- Coordonne la mise en œuvre des stratégies de développement des publics globales et spécifiques à la programmation;
- Coordonne et supervise les professionnels pigistes qui contribuent à la réalisation de son mandat (graphistes, webmestre, rédacteur, traducteur, vidéaste, photographe, artistes-animateurs, responsable de projets en développement des publics, etc.)
- Assure le développement, produit et/ou coordonne la production des outils promotionnels de la compagnie (infolettres, affiches, programmes, communiqués, placements médias, publicités, médias sociaux, etc.) ;
- Veille à ce que l'identité visuelle de l'organisme se démarque et soit respectée;
- Veille à ce que le site internet et les différentes plateformes web du TNO soit animées et à la création de contenu original pour les réseaux sociaux;
- Collabore à la planification du budget promotionnel et des communications et le respecte.
- Assure le respect des clauses de visibilité des ententes de commandites et de partenariats.
- Appuie l'atteinte des objectifs de vente de la compagnie (spectacles, abonnements, etc.).
- Gère les banques de données du TNO et le plan d'affichage/distribution;
- Assiste, au besoin, à des spectacles susceptibles d'être accueillis au TNO.
- Assure le développement des items promotionnels du TNO;
- Collabore à la rédaction du rapport annuel du TNO et voit à sa mise en page.
- Participe à l'organisation et à la coordination des événements philanthropiques, de mise en marché et de relations publiques, s'il y a lieu ;
- Supervise et dirige le travail de la (du) stagiaire en communications et marketing, s'il y a lieu.

RELATIONS MÉDIATIQUES ET PUBLIQUES

- Maintient de bonnes relations auprès des médias francophones et anglophones.
- Négocie, prépare et gère les ententes médiatiques.
- Veille à la préparation des troupes et dossiers de presse, dossiers de spectacle, communiqués.
- Coordonne et veille à l'animation des conférences de presse et « media call ».
- Sollicite et gère les demandes d'entrevues, compile les revues de presse des spectacles du TNO.
- Participe activement à l'élaboration des messages clés au sujet du TNO et de sa programmation.
- Fait du réseautage afin d'accroître le rayonnement du TNO et la fréquentation;

AUTRES TÂCHES

- Effectue, au besoin, la mise en page de documents du TNO.
- Collabore au travail de promotion des matinées scolaires auprès des écoles.
- Participe aux événements organisés par le TNO.

Effectue toutes autres tâches ayant rapport avec son poste ou qui lui est déléguée par la direction artistique.