

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE :	Stagiaire en développement des publics et communication
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Direction administrative
STATUT :	Durée déterminée (3 mois – flexible)
HEURES DE TRAVAIL :	30 heures par semaine (horaire flexible dépendant des spectacles)
ENTRÉE EN FONCTION SOUHAITÉE	01/02/2025 (flexible)
DATE LIMITE DE CANDIDATURE	15/01/2025

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la Direction administrative, le stagiaire en développement des publics et communication est doué·e en communication interpersonnelle et maîtrise le français. Il ou elle appuie la Responsable du développement des publics, du scolaire et de la billetterie, ainsi que la Responsable des communications dans leurs tâches quotidiennes, notamment au niveau de la billetterie, ainsi qu'au niveau de la création et la publication de contenus de communication.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

A – Billetterie

1. Procède à la vente de billets à des individus et des groupes ciblés.
2. Entretien et met à jour la billetterie et la liste des clients (individus et organismes communautaires, écoles).
3. Appuie la Responsable des publics dans la préparation de divers rapports, analyse les outils et les rapports de vente.
4. Appuie la Responsable des publics dans la vente d'ateliers et de spectacles scolaires.

B – Relations publiques

1. Maintient et développe des relations avec les publics du Théâtre la Seizième.
2. Participe à des initiatives de représentation auprès des écoles, des conseils scolaires, des groupes communautaires et associations.
3. De manière générale, répond aux appels que reçoit la Seizième ainsi que les courriels reçus à l'adresse générale de la Seizième.
4. Participe à l'accueil des publics les soirs des spectacles.
5. Participe au rangement les soirs des spectacles.

C – Communications et marketing

1. Appuie la Responsable des communications et la Responsable du développement des publics, du scolaire et de la billetterie dans la création et l'envoi des infolettres.
2. Appuie la Responsable du développement des publics, du scolaire et de la billetterie dans la création de contenu pour les guides pédagogiques.
3. Soutient la Responsable des communications dans la création de contenu pour les outils de communications.

4. Soutient la Responsable des communications dans la création de contenu et de visuels pour les publications sur les réseaux sociaux.
5. Effectue le « tracking » médiatique ; compile les revues de presse des spectacles et de la Seizième.

Toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la Direction administrative, ou par la direction artistique et générale.

EXIGENCES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1. Maîtrise du français parlé et écrit.
2. Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.
3. Excellente capacité de rédaction.
4. Capacité à travailler à la fois en équipe et de façon autonome.
5. Facilité à établir des relations avec le public.
6. Expérience en vente, en gestion de billetterie ou dans le domaine artistique ou culturel est un atout.
7. Organisé•e, polyvalent•e, débrouillard•e, avenant•e et créatif•ve.
8. Connaissance des logiciels suivants est un atout: suite Microsoft Office (Word, Excel, Teams), Gmail, MailChimp, Tuxedo (ou autre logiciel de gestion de la billetterie), AirTable, Suite Adobe, Canva, logiciels de montage vidéo.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES*

1. Gestion orientée vers les résultats.
2. Capacité à s'adapter.
3. Capacité à travailler à la fois de façon collaborative, tout en faisant preuve d'une très grande autonomie.
4. Être douée pour la communication interpersonnelle.
5. Gestion de l'efficacité du stress et mobilisation des ressources.
6. Connaissance ou intérêt démontré pour le poste et le milieu artistique.
7. Savoir planifier et informer.

COMMENT POSTULER?

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel, à l'adresse suivante: administration@seizieme.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Prière de ne pas téléphoner.

Seules les candidatures de personnes disposant d'un permis de travail valide ou des pleins droits à travailler au Canada seront examinées.

Le Théâtre la Seizième tient à se doter d'un personnel compétent et diversifié. La candidature de toute personne qualifiée est la bienvenue. Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 15 janvier 2025, 23:59, heure du Pacifique.