

Responsable des communications et assistant(e) à la coordination

La Maison des arts et de la culture de Brompton est un organisme à but non lucratif qui a depuis 2002 comme mission de rendre la culture accessible aux citoyens de Sherbrooke, plus particulièrement à ceux de l'arrondissement de Brompton. L'organisme est à la recherche d'un(e) responsable des communications et assistant(e) à la coordination.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous la supervision directe de la direction et en collaboration avec l'équipe de travail, cette personne effectue diverses tâches :

- Rédaction et révision de communiqués de presse, de textes promotionnels, d'articles et autres documents officiels;
- Rédaction et conception des infolettres;
- Mise à jour du site web;
- Veille statistique;
- Effectuer des tâches liées au graphisme;
- Assistance à la coordination et à la mise en œuvre d'activités culturelles et de l'évènement-bénéfice annuel;
- Alimenter les réseaux sociaux;
- Travailler en collaboration avec divers services et fournisseurs;
- Participer au montage et au démontage des expositions;
- Gestion du membership;
- Accueillir les visiteurs et effectuer les visites guidées;
- Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités et les orientations de l'organisation.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Habileté à vulgariser des concepts artistiques;
- Bonne connaissance du milieu des arts et de la culture;
- Bonne maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator)
- Bonne maîtrise de la plateforme Mailchimp;

**Maison des arts
et de la culture**
de B r o m p t o n

- Études en communication, marketing, ou gestion d'évènements
- Expérience en animation des médias sociaux et mise à jour de site web;
- Expérience dans la réalisation d'un événement-bénéfice;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités, capacité d'adaptation, esprit de synthèse, esprit d'équipe, rigueur, autonomie et polyvalence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Équipe dynamique dans un environnement stimulant et naturel

Temps partiel, 12h par semaine et 20h en saison estivale

Peut être appelé(e) à travailler en dehors des heures d'ouverture régulières

Rémunération : à déterminer

Entrée en fonction : dès que possible

Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à info@maculturebrompton.com avec l'objet : **Responsable des communications et assistant(e) à la coordination d'ici le 20 mai 2019***.

**Seules les personnes retenues seront convoquées en entrevue.*