



## Offre d'emploi Adjoint.e aux communications

### Mise en contexte :

L'Association acadienne des artistes professionnel.le.s du Nouveau-Brunswick (AAAPNB) est un organisme de service aux arts qui regroupe des artistes professionnel.le.s. Elle a pour mission de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts des artistes et de faire reconnaître leur contribution au développement de la société. En tant que porte-parole et point de rassemblement des artistes professionnel.le.s du Nouveau-Brunswick, l'AAAPNB voit d'abord à défendre et à représenter les intérêts des artistes auprès des instances politiques et communautaires qui influent sur leur situation socio-économique. Elle met aussi à la disposition des artistes un éventail de services, individuels et collectifs, qui permettent d'appuyer leur pratique professionnelle. Elle participe à la consolidation des disciplines artistiques et contribue, plus largement, au développement d'un écosystème favorable à l'épanouissement et au rayonnement des artistes. Elle établit enfin des partenariats stratégiques avec d'autres secteurs dans le but de positionner les artistes et les arts dans toutes les sphères de la société.

**Titre de l'emploi :** Adjoint.e aux communications

**Sommaire du poste :** Sous l'autorité de la direction générale de l'AAAPNB et la supervision de la Responsable des communications et de la Directrice générale, l'Adjoint.e aux communications sera responsable de l'organisation et de l'exécution des communications de l'Association et de ses projets, tant à l'intention des membres que des partenaires, des médias et du public.

### Tâches et responsabilités :

- Rédiger et diffuser des outils de communication ;
- Participer à la recherche d'informations et à la rédaction de certains documents (rapport annuel, lettres, mémoires) ;
- Fournir un appui pour l'édition et la publication des documents ;
- Développer et animer la présence de l'Association sur les médias sociaux ;
- Mettre à jour les données sur le site web de l'Association ;
- Apporter un soutien logistique lors d'événements (assemblées générales, conférences de presse, Les Éloizes, etc.) ;
- Rédiger, assurer la mise en ligne et la diffusion du bulletin d'informations de l'Association (infolettre) ;
- Aider à la coordination de l'ensemble des communications envoyées aux artistes ;
- Contribuer à la mise en œuvre des volets communications des différents projets de l'Association. (Les Éloizes, Stratégie globale, programme de formation et Aménagement culturel du territoire) ;



- Créer des présentations audiovisuelles de certains documents à l'aide de PowerPoint ;
- Être un contact de l'Association avec les sous-traitants externes (designers, imprimeurs...) ;
- Tenir à jour une revue de presse des articles d'intérêt pour l'Association et ses membres.

**Statut de l'emploi :** Poste à temps plein pour 52 semaines

**Date d'entrée en fonction :** fin mars/début avril 2025

**Horaire de travail :** 5 jours/semaine, avec certaines périodes de travail les soirs et fins de semaines selon les événements.

**Lieu :** Moncton, NB, et déplacements ponctuels dans la province.

**Échelle salariale :** 46 000\$ annuel à 35h/semaine, selon la combinaison de formation et d'expérience.

**Avantages sociaux et bénéfiques :** Régime d'assurance médicament et dentaire individuel ou familial, six semaines de congés payés (dont deux durant la période des Fêtes et 4 autres cumulables).

**Travailler à l'AAAPNB c'est :**

- Se joindre à une équipe dynamique, efficace, qui travaille avec souplesse et ouverture d'esprit;
- Travailler dans milieu de travail stimulant, positif et qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi;
- Côtoyer des artistes créatifs et créatives et participer au rayonnement des arts et de la culture en Acadie.

**Profil recherché :**

- Formation et expérience en communication et marketing ou toute autre combinaison jugée équivalente;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et une connaissance fonctionnelle de l'anglais écrit et parlé serait un atout ;
- Connaissance du secteur des arts et de la culture, et de l'Acadie serait un atout ;
- Connaissance du fonctionnement des médias ;
- Connaissance des médias sociaux ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse. Polyvalence, autonomie, initiative, bon jugement et facilité de communication.



**Critères d'admissibilité :** (ce poste est financé grâce à l'appui du programme APIC)

- Être citoyen.ne canadien.ne ou résident.e permanent.e, ou avoir le statut de réfugié.e au Canada ou détenir un visa d'emploi temporaire ou qui attend d'obtenir son statut de résident.e permanent.e.
- Être légalement autorisé.e à travailler au Canada.
- Avoir 35 ans ou moins au moment de débiter l'emploi.
- S'engager à travailler pendant toute la durée de l'emploi.

**Pour soumettre votre candidature :**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard **dimanche le 02 mars 2025** à l'adresse suivante :

**Association acadienne des artistes professionnel.le.s du Nouveau-Brunswick**

À l'attention de Carmen Gibbs, directrice générale au :  
140, rue Botsford, bureau 29, Moncton, NB, E1C 4X5  
ou par courriel électronique à : [carmen.gibbs@aaapnb.ca](mailto:carmen.gibbs@aaapnb.ca)

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates pour leur intérêt. Nous ne contacterons que les personnes sélectionnées pour une entrevue.

**Note :** *Pour satisfaire aux conditions d'admissibilité, la candidate ou le candidat doit remplir un des critères suivants : être citoyenne canadienne ou citoyen canadien, avoir le statut de résidente permanente ou de résident permanent OU posséder un permis de travail canadien valide. L'AAAPNB est un employeur ouvert à la diversité qui souscrit aux principes d'équité et d'égalité en matière d'emploi.*

**Liens utiles :** <https://www.aaapnb.ca/fr>

