



## OFFRE D'EMPLOI – CONTRAT D'UN AN ADJOINT.E AUX COMMUNICATIONS

*Réseau Ontario est le réseau de diffusion des arts de la scène de l'Ontario français. Il facilite la circulation et la promotion de spectacles de l'Ontario et du Canada français. Ses tournées totalisent plus de 800 représentations annuellement et permettent la rencontre entre une vingtaine d'artistes et plus de 175 000 spectateurs à travers la province. Il représente un réseau de 28 membres pluridisciplinaires, spécialisés, associés et de 13 conseils scolaires. Réseau Ontario gère également Contact ontariois, le marché du spectacle de l'Ontario français.*

### NATURE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la direction générale et en accord avec les statuts, les règlements, les politiques et le mandat de Réseau Ontario, le titulaire du poste appuiera la responsable des communications et des partenariats dans la gestion de nos modes de communications internes et externes ainsi que dans le développement et le maintien des partenariats de l'organisme.

#### COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

- Assurer le maintien et la mise à jour régulière de l'ensemble de nos réseaux sociaux et sites Internet.
- Concevoir, produire et/ou coordonner des outils de communication et de planification tant sur le plan des contenus que de la forme.
- Appuyer la rédaction, la publication et l'envoi de communiqués de presse.
- Appuyer les relations de presse de l'organisme.
- Appuyer le développement, la négociation et la mise en œuvre d'ententes médiatiques.
- Appuyer la planification et faire la mise en œuvre d'activités médiatiques.
- Appuyer la rédaction de rapports de communication ou tout autre rapport lié aux fonctions du poste.
- Animer une communauté de pratique en communications et en marketing avec les membres de RO.

#### PARTENARIATS

- Appuyer le développement et la mise en œuvre d'un plan de commandites et de partenariats.
- Appuyer la recherche de partenariats et de commandites en lien avec ce plan.
- Mettre en œuvre des ententes et produire des rapports de visibilité.
- Appuyer la vente des placements publicitaires.

#### TÂCHES CONNEXES

- Appuyer les aspects logistiques lors des événements et activités tenus par Réseau Ontario.
- Assurer l'évaluation continue des résultats liés à ce poste de concert avec la direction générale.
- Accomplir toutes autres tâches connexes confiées par la direction générale.



## EXIGENCES DU POSTE

- ✓ Formation postsecondaire en communications marketing ou discipline connexe.
- ✓ Formation ou expérience en technologies de l'information et des communications ou en graphisme peut constituer un atout.
- ✓ Bonne connaissance des médias traditionnels et des médias sociaux.
- ✓ Connaissance de Windows, MS Office, CANVA, outils d'édition de vidéos et aisance avec différentes bases de données et systèmes de gestion de contenu.
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.
- ✓ Bonne connaissance de l'anglais.

## CONNAISSANCES ET HABILITÉS

- ✓ Entregent, habiletés de négociation et de vente.
- ✓ Connaissance du fonctionnement des organismes à but non lucratif.
- ✓ Capacité d'analyse critique, de rédaction et de créativité.
- ✓ Sens de l'organisation et capacité d'identifier et d'établir ses priorités et à respecter des délais serrés.
- ✓ Capacité d'animation.
- ✓ Polyvalence, sens de l'initiative et capacité de travailler en équipe.

## CONDITIONS D'EMBAUCHE ET AVANTAGES

- ✓ Travail en format hybride (exigence d'une journée par semaine au bureau de Réseau Ontario à Ottawa).
- ✓ Salaire annuel de 50 000 \$.
- ✓ Contrat du 3 mars 2025 au 27 février 2026, possibilité de renouvellement de contrat.
- ✓ Semaines de 32 heures de travail du lundi au jeudi.
- ✓ Disponibilité hors des heures normales de bureau, à certains moments de l'année.

## 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.

## PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en français ***d'ici au jeudi 13 février à 23:59 HNE***, par courriel à Maëva (elle) : [maeva.leblanc@reseauontario.ca](mailto:maeva.leblanc@reseauontario.ca)

***Réseau Ontario souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion en matière d'emploi. À noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.***