

OFFRE D'EMPLOI

Poste permanent

Date limite : 04 octobre 2021 à 9h

Entrée en poste : fin octobre

RESPONSABLE DU CONTENU ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

Diversité Artistique Montréal (DAM) est à la recherche de son ou sa **Responsable du contenu et des réseaux sociaux** qui rejoindra la nouvelle équipe !

DAM a pour mission de promouvoir l'inclusion et l'équité culturelle en accompagnant les artistes immigrant-e-s et dit-e-s de la diversité dans le développement de leur carrière et en sensibilisant et outillant l'écosystème culturel aux enjeux de la diversité ethnoculturelle. DAM assure également une veille sur les enjeux de racisme et d'inclusion, émet des recommandations en vue d'atteindre l'équité culturelle dans le milieu des arts et favorise l'émergence d'initiatives visant à combattre les obstacles systémiques qui freinent le développement équitable des artistes et des organismes dit-e-s de la diversité.

Relevant de la Direction générale, la personne sélectionnée aura pour mandat principal la gestion et la création du contenu rédactionnel, numérique et visuel de DAM. Elle ou il sera également en charge du contenu sur les réseaux sociaux et aura à entretenir les communautés virtuelles. Nous cherchons une personne autonome et expérimentée qui saura mettre en place et maintenir à jour un système de gestion de contenu performant, quelqu'un avec un excellent sens de l'organisation qui aura la capacité à gérer différents types de contenu et différents calendriers de publications, et ce, sur plusieurs plateformes et pour plusieurs projets. La personne sélectionnée doit avoir un sens du détail et d'excellentes aptitudes rédactionnelles ; elle ou il aura à rédiger, réviser et traduire différents documents, rapports, communiqués et infolettres. De plus, la personne devra faire preuve de créativité lors de la conception de contenu visuel et numérique et devra démontrer de l'entregent lors de ses interactions avec les membres et le public sur les réseaux sociaux. Afin d'assurer un du contenu fiable et pertinent, nous souhaitons à ce que la personne suive l'actualité politique, artistique et culturelle et à ce que l'inclusion et l'équité lui tiennent à cœur. Finalement, la personne qui occupera le poste soutiendra la Responsable des communications dans l'élaboration des plans et des stratégies de communication.

PRINCIPALES TÂCHES

- Rédiger, réviser et traduire les communiqués, les rapports, les documents officiels et les infolettres de l'organisme ;
- Combiner ses qualités rédactionnelles aux exigences du web (SEO/SEM) ;
- Créer, gérer et diffuser les contenus numériques (web, annonces, textes, visuels, etc.) en adéquation avec le plan de communication ;
- Superviser et assurer un suivi avec les collaborateurs et les fournisseurs externes (traduction, conception graphique, montages, audiovisuel, etc.) ;

- Collaborer avec les chargé-e-s de projets de façon régulière afin d'arrimer la création de contenu ;
- Mettre en place une stratégie de contenu, un calendrier de publications et une ligne éditoriale pour les réseaux sociaux et le web ;
- Assurer le respect des ententes de visibilité des partenaires sur les plateformes numériques ;
- Créer, développer et diffuser les contenus numériques sur des plateformes telles que MailChimp, Facebook, Twitter, Instagram et YouTube, et voir à leur évolution ;
- Gérer, entretenir et dynamiser les communautés virtuelles dans les réseaux sociaux ;
- Analyse des données de performance à l'aide d'outils tels que Google Analytics ;
- Gérer l'envoi des infolettres, les publications et la gestion des abonnés ;
- Offrir de l'accompagnement aux membres selon le domaine d'expertise ;
- Coopérer avec l'équipe entière afin d'encourager une collaboration transversale entre les autres départements et les projets ;
- Toute autre tâche nécessaire au déploiement et au rayonnement de l'organisme.

EN COLLABORATION AVEC LA RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

- Participer à la conception, au déploiement et au suivi des plans et stratégies de communications de l'organisme ;
- Participer à la création des outils de communications ;
- Participer à la conception et à l'organisation d'événements virtuels et présentiels ;
- Achat publicitaire sur les différentes plateformes ;
- S'assurer que le calendrier de publications et le contenu concorde avec l'affichage web et la stratégie de communications.

PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire en communications, lettres ou autre domaine pertinent ;
- Expérience pertinente d'au moins deux ans dans un poste similaire ;
- Connaissance du milieu culturel et artistique montréalais et de ses acteurs ;
- Grand sens de l'organisation, autonomie, entregent, et initiative ;
- Sens développé de l'écoute et aptitude à collaborer en équipe ;
- Fortes aptitudes rédactionnelles ;
- Capacité à communiquer clairement en français et en anglais (écrit et parlé). Troisième langue, un atout ;
- Maîtrise des suites Office, Google et Adobe ;
- Connaissance en HTML et CSS, un atout.

MODALITÉS

- Date prévue d'entrée en fonction : fin octobre
- Poste permanent, à temps plein
- Horaire : du lundi au vendredi, de 32 à 35 heures par semaine (à discuter)
- Lieu de travail : 3680, rue Jeanne-Mance, bureau 331, Montréal (Qc) H2X 2K5 (possibilité de télétravail)
- Salaire : Entre 33, 000 \$ et 40,000 \$ *per annum*, selon l'expérience et le nombre d'heures par semaine.

PRINCIPE D'ÉQUITÉ

L'inclusion et l'équité sont la raison d'être et l'essence même de DAM. Soucieux de respecter le principe d'équité en matière d'emploi, Diversité Artistique Montréal offre des chances égales d'accès à l'emploi aux candidat-e-s et emploi des personnes sans égard à leur âge, ascendance, capacité financière, citoyenneté, couleur, croyance, état matrimonial, handicap physique et/ou mental, identité et expression de genre, langue, lieu d'origine, orientation sexuelle, origine ethnique, religion, ou situation familiale.

Nous encourageons toute personne s'identifiant à des minorités visibles et/ou ethniques, les Autochtones, les femmes, les personnes issues de l'immigration, les personnes en situation de handicap et/ou toute personne se situant aux intersections des groupes mentionnés à poser leur candidature.

De façon concrète, nous contacterons pour une entrevue toutes et tous les candidat-e-s qui soumettront un dossier complet, qui répondent à au moins 5 des 9 critères du profil recherché et qui s'identifient à un des groupes ci-haut mentionnés dans leur dossier de candidature. DAM s'engage aussi à mettre en place un environnement de travail inclusif. Si vous êtes contacté-e pour une entrevue, n'hésitez pas à nous aviser de toute mesure d'adaptation qui doit être prise pour vous permettre d'être évalué-e de manière juste et équitable. Les informations reçues concernant ces mesures d'adaptation seront traitées de manière confidentielle.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir à rh@diversiteartistique.org les documents suivants en format PDF avant le 04 octobre à 9h :

- **Lettre de motivation**
- **Curriculum vitae**

Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message. Les entrevues d'embauche sont prévues dans les semaines du 11 et du 18 octobre 2021.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter Tau S. Bui, Directrice Générale de DAM à rh@diversiteartistique.org

Pour plus d'informations sur DAM :

<https://www.diversiteartistique.org/a-propos/mandat/>

Pour plus d'informations sur les services offerts :

<https://www.diversiteartistique.org/centre-de-services/services/>

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Seules les personnes retenues seront contactées.