



DESCRIPTION DE POSTE

ADJOINT.E AUX COMMUNICATIONS ET À LA PROGRAMMATION

Réseau Ontario est le réseau de diffusion des arts de la scène en Ontario français. Il facilite la circulation et la promotion de spectacles franco-ontariens et canadiens-français en chanson, musique, théâtre et autres disciplines artistiques. Chaque année, les tournées de Réseau Ontario totalisent approximativement 850 représentations de spectacles et d'activités d'éducation artistique et permettent la rencontre entre quelques 30 artistes et au-delà de 175 000 spectateurs à travers la province. Pour plus d'informations : www.reseauontario.ca

NATURE DU MANDAT

Sous la supervision de la direction générale et en accord avec les statuts, les règlements, les politiques et le mandat de Réseau Ontario, le/la contractuel.le appuie la direction générale dans la réalisation des communications et du marketing de l'organisation et la coordonnatrice de programmation et de projets dans la réalisation des tournées de spectacle dans le réseau scolaire Salut!, et la coordonnatrice des finances et de l'administration dans le classement l'archivage de documents.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Appuyer l'équipe dans la réalisation des tâches suivantes :

- Élaborer et tenir à jour une liste de contacts médiatiques ;
- Rédiger et publier des communiqués de presse ;
- Assurer le maintien et la mise à jour régulière du site Web de Réseau Ontario, l'infolettre et de ses pages sur divers réseaux sociaux ;
- Effectuer la mise en marché et la promotion des projets et des activités de Réseau Ontario ;
- Développer, négocier et faire la mise en œuvre des ententes médiatiques pour les projets de l'organisme (dont les placements publicitaires, la programmation en groupe, Contact ontariois, etc.) ;
- Assurer une bonne relation de travail avec les fournisseurs de services en graphisme, communication et relations médiatiques ;
- Planifier et faire la mise en œuvre d'activités médiatiques (dont le lancement de saison pour les tournées de Réseau Ontario, la conférence de presse pour Contact ontariois, etc.) ;
- Créer et développer tout nouvel outil de communication;
- À la demande de la direction générale, représenter Réseau Ontario lors d'événements et assurer la liaison avec des partenaires et membres;
- Appuyer les membres de l'équipe avec des projets ponctuels;
- Accomplir toute autre tâche que lui confie la direction générale.

Place de la francophonie – 450, rue Rideau, Bureau 301, Ottawa (Ontario) K1N 5Z4

Tél. : 613 745-7945 – Téléc. : 613 745-1134

infos@reseauontario.ca – www.reseauontario.ca



CONNAISSANCE ET HABILITÉS

- Connaissance de l'industrie des arts de la scène canadienne française;
- Habileté à communiquer et à transiger efficacement avec des intervenants de différents milieux et de différentes cultures;
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'orale et bonne connaissance de l'anglais;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative, polyvalence, capacité d'identifier et d'établir ses priorités, assiduité et aisance à rencontrer des délais serrés;
- Connaissance de Windows, MS Office, File Maker (un atout).

CONDITIONS ET DURÉE DE L'EMPLOI

Réseau Ontario souscrit au programme Emplois d'été Canada d'Emploi et développement social Canada. Pour ce, le ou la candidate doit obligatoirement répondre à ces critères :

- Être âgé.e de 15 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi;
- Être inscrit.e comme étudiant.e à temps plein au cours de l'année d'études précédente;
- Envisager de retourner aux études à temps plein au cours de l'année d'étude suivante;
- Suivre un programme d'études secondaires, postsecondaires, CÉGEP, professionnelles ou techniques
- Être un citoyen ou une citoyenne canadien.ne, un résident ou une résidente permanent.e ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié.e en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés;
- A légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux.

L'entrée en poste se ferait idéalement au début du mois de juin et pour se terminer à la fin juillet/début août (à déterminer avec le/la candidat.e retenu.e) :

- ✓ 8 semaines, 35h/semaine, pour un total de 280 heures.

RÉMUNÉRATION

L'adjoint.e aux communications et à la programmation sera rémunéré.e à un taux horaire de 17\$.

PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE

Si vous êtes étudiant.e et que vous cherchez un job d'été, envoyez-nous votre candidature, nous voulons vous connaître!

Vous avez jusqu'au **27 mai 2019, 17h** pour faire parvenir votre candidature à

lyne.massicotte@reseauontario.ca

à l'attention de Lyne Massicotte. Joignez-y votre cv et une lettre d'intention.

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.