

Assistant(e) aux communications et à l'administration

Par B.L.eux est une compagnie de création contemporaine fondée et dirigée par Benoît Lachambre et rejointe récemment par deux artistes associées que sont Clara Furey et Dana Michel. Par B.L.eux se donne pour mission de redéfinir la danse en accentuant le dialogue entre collaborateurs et chorégraphes.

Communications

- Suivre un plan de communication établi par la direction et la responsable des communications ;
- Assister la responsable des communications dans la réalisation de supports de communications numériques et imprimés (infolettres, e-flyer, revues de presse, etc.) ;
- Soutenir la responsable des communications dans la mise à jour de différents dossiers ;
- Effectuer les mises à jour des sites internet de la compagnie et des artistes associés ;
- Participer à l'édition de différents documents de travail ;
- Mesurer et analyser l'impact des actions posées et préparer des rapports ;
- Assister la direction et les différents pôles lors des différents événements et différentes activités de la compagnie.

Logistique et administration

- Mettre à jour des bases de données ;
- Élaborer en concertation avec l'équipe de nouveaux outils de gestion de tâches ;
- Participer au travail administratif (rédaction de contrats, des certificats d'assujettissement, réception des factures, etc.) ;
- Soutenir la responsable de production dans les demandes de visas, les rédactions de feuille de route et toutes autres tâches cléricales ;
- Collecter et organiser les informations des différents partenaires et collaborateurs ;
- Participer à l'organisation logistique des activités de la compagnie.

Exigences

- Formation de niveau collégial ;
- Expérience en communication exigée ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;
- Bonne maîtrise de l'anglais ;
- Grandes habiletés en rédaction et esprit de synthèse ;
- Grande autonomie, rigueur, sens du détail et débrouillardise ;
- Sens des responsabilités, initiative, adaptabilité ;
- Entregent développé et fort esprit d'équipe ;
- Personnalité dynamique, créative, aimant le travail en collectif ;
- Maîtrise des réseaux sociaux ;
- Maîtrise des logiciels suivants : Suite office, Suite Adobe, Mailchimp, Vimeo, Google Analytics.

Poste à temps partiel 21h / semaine

Contractuel de septembre 2018 à juin 2019 - Possibilité de prolonger

Salaire à discuter selon expérience

Pour postuler, merci d'envoyer vos candidatures à :
communications@parbleux.qc.ca

Date limite pour postuler : 31 Août 2018

Entrée en poste : 16 Septembre 2018