

Culture Lanaudière est un organisme régional qui voit à la promotion et au développement des arts et de la culture sur l'ensemble du territoire de la région Lanaudière, et ce, pour l'ensemble des disciplines artistiques et secteurs connexes. Relevant du directeur général, la personne occupant cette fonction a avant tout le mandat d'assurer l'accueil, les communications écrites et orales ainsi que d'apporter un appui au directeur général.

Les fonctions sont, entre autres :

#### **Tâches accueil**

- Accueillir les visiteurs
- Gérer le répondeur et acheminer les messages le cas échéant;

#### **Tâches communication**

- Réaliser le plan de communication et en apporter une mise à jour lorsque requis;
- Réaliser la campagne de recrutement du membership
- Effectuer les mises à jour de tout matériel de promotion, version papier et version électronique;
- Rédiger les communiqués de presse;
- Assurer les relations de presse reliées aux stratégies de communication;
- Organiser les points de presse et rencontres avec les journalistes;
- Rédiger les documents promotionnels de l'organisation version papier et version électronique;
- Élaborer les stratégies de communications virtuelles;
- Participer aux activités promotionnelles de l'organisme
- En consultation avec la direction générale, coordonner et superviser toutes les opérations de production, d'impression des documents publicitaires ou autres publications.
- Appliquer la politique d'utilisation de l'image corporative et publicitaire de la Corporation

#### **Tâches techniques**

- Gérer le contenu du site WEB et veiller à ce qu'il soit à jour;
- Réaliser la mise en page de la revue « Artefact »;
- Gérer le processus et la mise en ligne du bulletin hebdomadaire « la Bulle Culturelle »;
- Assister la direction générale et les professionnels dans la production de documents et divers rapports (traitement de texte, tableaux, statistiques ou autres);
- Relire l'ensemble des textes écrits par les agents ou le directeur général;
- Apporter les corrections aux textes relus;
- S'assurer de la mise en page des documents;
- Classer les originaux – classeurs, et serveur;
- Numériser les textes et photos, le cas échéant;
- Mettre à jour la banque des intervenants culturels;

**Compétences requises :**

- Formation académique : Formation universitaire ou collégiale en communication, marketing ou domaine connexe.
  - Une excellente connaissance du français écrit et parlé;
  - Excellente capacité de communication orale et écrite;
  - Excellente capacité d'analyse et de synthèses;
  - Connaissance du support informatique Office 2007;
  - Connaissance des supports informatiques reliés au WEB et html;
  - Connaissance de logiciel de mise en page « In design »;
  - Intérêt pour le graphisme est un atout.
  
- Compétences techniques, soit les habiletés à :
  - Rédiger des textes clairs et concis
  - Élaborer des outils de travail;
  - Rédiger des documents, correspondances et comptes rendus;
  - Utiliser les services de communication électronique et les logiciels appropriés;
  
- Compétences relationnelles :
  - Être capable de travailler en équipe
  - Faire preuve de discrétion
  - Faire preuve de créativité
  - Être capable de travailler sous pression
  - Avoir un bon sens de l'écoute
  - Avoir de bonnes communications interpersonnelles
  - Faire preuve d'autonomie
  - Avoir le sens de l'organisation

Salaire : Selon les politiques administratives internes

Lieu de travail : Joliette

Poste régulier 35 heures / semaine

Entrée en fonction : Au plus tard le 15 février 2012

Si vous êtes intéressé, veuillez acheminer votre curriculum vitae au plus tard le 20 décembre 2011 à midi.

L'attention de :

Culture Lanaudière

165, rue Lajoie sud, Joliette (Québec) J6E 5K9

450-753-7444/ 450-753-9047 (télécopieur)

[info@culturelanaudiere.qc.ca](mailto:info@culturelanaudiere.qc.ca)

Seules les personnes étant retenues pour entrevue recevront un accusé réception.

Prière de ne pas téléphoner.