

# THÉÂTRE DE LA VIEILLE 17

## RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

Statut du poste : Poste permanent à temps partiel

Horaire de travail : 20 heures/semaine

Superviseur immédiat : Le poste relève de la direction artistique

---

Sous la supervision de la direction artistique, et en étroite collaboration avec l'équipe des communications de La Nouvelle Scène Gilles Desjardins (notre centre de diffusion), la personne responsable des communications contribue à la réalisation de la vision artistique et au rayonnement du Théâtre de la Vieille 17 en développant et coordonnant l'ensemble des stratégies de communications, de promotion et de mise en valeur de la compagnie.

Ses fonctions spécifiques sont les suivantes :

### Communications

- Se tient à l'affût des nouvelles pratiques, initiatives et tendances en communications, en développement de publics et en accessibilité.
- Participe à l'élaboration des messages clés et au positionnement du Théâtre de la Vieille 17.
- Veille au respect de l'identité visuelle de la compagnie et des spectacles pour tous les contenus diffusés par les coproducteurs, diffuseurs, partenaires et collaborateurs.
- Appui la planification des budgets de communications et de promotion et les respecte.
- Assure le développement, la rédaction, la production et la diffusion des outils de communications et de promotion de façon autonome ou avec des collaborateurs et fournisseurs.
- Gère, alimente et assure une vigie des réseaux sociaux.
- Responsable du contenu, du maintien et de la mise à jour du site Internet.
- Répond aux demandes de matériel promotionnel des diffuseurs et de l'agence de tournée.
- Assure le respect des clauses de visibilité des ententes de partenariat, de financement et de commandite.

### Programmation

- Élabore et exécute les stratégies de communications, de promotion et de développement de publics pour chaque spectacle, projet, événement ou activité de la compagnie en tenant compte de ses particularités et de ses publics cibles, de concert avec la direction artistique de la Vieille 17 et l'équipe de La Nouvelle Scène Gilles Desjardins.
- Développe et voit aux partenariats qui favorisent le rayonnement, l'accessibilité et la fréquentation aux spectacles et activités.
- Assure les réservations scolaires et suivis administratifs, tant pour les spectacles que pour les activités de médiation, coordonne l'accueil des groupes scolaires et anime les discussions après-spectacles.
- Encadre le développement et participe à la rédaction et à la production des outils pédagogiques et d'accompagnement pour les écoles et les familles.
- Effectue une veille médiatique et produit les revues de presse pour les spectacles et activités de la Vieille 17.
- Compile les statistiques, commentaires et données relatives à la participation et à l'appréciation des activités et spectacles.

### Relations publiques

- Fait du réseautage afin d'accroître le rayonnement de la compagnie et de ses activités.
- Lorsque pertinent, représente la Vieille 17 en siégeant à des comités.
- Répond aux demandes de renseignements des médias, des partenaires, des publics, etc.
- Gère et met à jour les bases de données et les listes d'envoi courriel.

### Responsabilités générales

- Assure une communication efficace et des relations de travail harmonieuses et collaboratives avec les divers coproducteurs, diffuseurs, partenaires, fournisseurs et ressources contractuelles de la compagnie.
- Travaille en étroite collaboration et supervise le travail des différents fournisseurs.
- Rédige différents documents et textes corporatifs ou promotionnels et assure leur mise en page.
- Assure la prise de notes aux réunions du conseil d'administration et la rédaction des procès-verbaux.
- Appui la préparation des demandes et rapports de subventions.

Effectuer toute autre tâche ayant rapport au poste ou qui lui est déléguée par la direction artistique.

