

ACTRA

L'ACTRA (Alliance des artistes canadiens du cinéma, de la télévision et de la radio) est le syndicat national de plus de 28,000 artistes professionnels travaillant dans les médias enregistrés de langue anglaise au Canada, y compris la télévision, le cinéma, la radio et les médias numériques. Le rôle principal de l'ACTRA est de négocier, d'administrer et d'appliquer les conventions collectives pour offrir aux artistes interprètes une rémunération équitable ainsi que des conditions de travail sûres et raisonnables.

Vous souhaitez travailler avec une équipe de professionnels dédiés? Si oui, rejoignez le mouvement - vous serez en bonne compagnie.

ACTRA Montréal est à la recherche d'un(e) employé(e) à temps plein: Coordonnatrice des relations publiques (bilingue: français/anglais)

Portée du poste:

Sous la direction du directeur de succursale, le coordonnateur des relations publiques travaillera en collaboration avec les équipes de l'ACTRA Montréal et nationales pour assurer le fonctionnement efficace et le plus haut niveau de service.

Description du poste:

- Sous la direction du gérant/e, le coordonnateur des relations publiques travaillera en collaboration avec les équipes de l'ACTRA Montréal et nationale pour assurer un fonctionnement efficace et un service de la plus haute qualité.
- Superviser le site Web et les plateformes de médias sociaux d'ACTRA Montréal ainsi que ceux des différents comités des membres ACTRA Montréal.
- Produire du contenu pour les communications, les événements et les ateliers d'ACTRA Montréal ainsi que pour les comités des membres ACTRA Montréal.
- Compiler des listes de contacts pour la distribution des informations applicables aux parties prenantes désignées.
- Superviser les préparatifs logistiques des événements d'ACTRA Montréal, y compris, mais sans s'y limiter : les prix ACTRA à Montréal et le Festival du court métrage ACTRA.
- Concevoir, mettre à jour et offrir diverses initiatives et programmes de sensibilisation, y compris, mais sans s'y limiter, le cours d'initiation aux membres apprentis et la sensibilisation auprès des institues d'éducation qui offre des programmes en jeu et théâtre.
- Maintenir une compréhension approfondie des tendances de l'industrie affectant les membres d'ACTRA Montréal et faire des recommandations appropriées concernant les opportunités de relations publiques (RP) qui les entourent.
- Aider à la préparation du matériel de relations publiques à utiliser à des fins d'organisation et de lobbying.
- Aider l'agent national des relations publiques - lorsqu'il est appelé - à fournir du contenu pour les initiatives nationales.
- Surveiller la couverture médiatique et rendre compte des résultats à l'équipe et aux principales parties prenantes.
- Assister aux réunions du conseil sur demande et peut être appelé à rédiger des procès-verbaux.

ACTRA

- Rédiger et distribuer des communiqués de presse détaillés, des publications promotionnelles sur les réseaux sociaux et des fiches d'information.
- Analyser les résultats des campagnes de relations publiques et communiquer les résultats à la direction.
- Coordonner la distribution des supports de communication à toutes les parties concernées.
- Aider à la rédaction, à l'édition et à la production de contenu pour les supports de communication d'ACTRA Montréal (web, médias sociaux, mémoires, brochures, discours, présentations, etc.).
- Autres tâches et projets connexes généralement considérés comme faisant partie de la catégorie d'emploi.

Qualifications:

- Diplôme/certificat d'études postsecondaires et/ou diplôme en communication, en relations publiques ou dans un domaine connexe.
- 2 ans d'expérience professionnelle directe de préférence.
- Excellentes compétences en communication écrite, orale et interpersonnelle.

La connaissance de:

- Syndicats
- Industries culturelles (ex. cinéma, télévision, radio, nouveaux médias)
- Organisations dirigées par leurs membres
- Esprit d'équipe avec la capacité de travailler de manière autonome et sous pression.
- Capacités multitâches exceptionnelles et compétences en matière de priorisation.
- Solides compétences en matière d'identification et de résolution de problèmes.
- Souci du détail et organisé avec un haut niveau de précision.
- Maîtrise des deux langues officielles (anglais et français).
- Connaissance des logiciels de gestion de contenu, de communication et de publication assistée par ordinateur et des services Web (par exemple, Adobe InDesign, Adobe Suite, WordPress, etc.).
- Expertise dans les médias sociaux et les communications Web (par exemple, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.).
- Compétences avancées dans Microsoft Office.

Pour Postuler:

Les candidats intéressés sont invités à soumettre au préalable un curriculum vitae et une lettre de présentation en anglais à l'adresse suivante humanresources@actra.ca en mentionnant 2022-32-Coordonnatrice des relations publiques, ACTRA Montréal - dans l'objet du courriel par ici 18 décembre 2022.

L'ACTRA est engagée à l'équité salariale et nous encourageons les candidatures de tous les groupes en quête d'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les communautés autochtones et racialisées, les personnes handicapées et les communautés LGBTQ2+. Si vous avez besoin d'une adaptation à n'importe quelle étape du processus de recrutement pour des besoins d'accessibilité, veuillez en informer les Ressources humaines.

ACTRA

Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.