

# 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.

L'engagement des membres et de la communauté vous passionne-t-il ? Voulez-vous avoir un impact significatif sur la vie des artistes canadien-ne-s ? Si c'est le cas, nous avons une opportunité excitante pour vous ! Joignez-vous à l'équipe dynamique de l'ACTRA Montréal, un important syndicat d'artistes, en tant que coordonnateur·rice de l'engagement des membres et de la communauté (coordonnateur·rice des relations publiques).

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

### **Portée du poste**

En tant que coordonnateur·rice de l'engagement des membres et de la communauté (coordonnateur·rice des relations publiques), vous jouerez un rôle essentiel en assurant le fonctionnement efficace et le respects des normes de service les plus élevées pour ACTRA Montréal et les équipes nationales. Vous aurez l'occasion de superviser notre site Web et nos plateformes de médias sociaux, ainsi que de collaborer avec les comités des sections. Votre créativité et vos excellentes compétences en communication seront mises à profit lorsque vous produirez du contenu attrayant pour les communications, les événements, les ateliers et les initiatives axées sur les membres de l'ACTRA Montréal.

### **Aperçu du poste**

- Dans ce rôle, vous compilerez également des listes de contacts et de courriels, en veillant à ce que l'information pertinente parvienne aux intervenant·e·s concerné·e·s en temps opportun.
- Vous serez responsable de la coordination et de la supervision des préparatifs logistiques pour divers événements, y compris les prestigieux prix ACTRA à Montréal et le Festival du court métrage ACTRA.
- De plus, vous aurez la chance de concevoir, de mettre à jour et d'offrir des initiatives et des programmes de sensibilisation, comme le cours d'initiation pour les Membres apprentis et le programme de perfectionnement professionnel de

# ACTRA

l'ACTRA Montréal, faisant ainsi une différence tangible dans la vie des artistes canadien·ne·s.

- En tant qu'yeux et oreilles de l'ACTRA Montréal, vous surveillerez la couverture médiatique et ferez rapport des résultats à l'équipe et aux principaux intervenants et principales intervenantes, et vous ferez des recommandations concernant les possibilités de relations publiques (RP).
- Vous participerez à la préparation du matériel de relations publiques et de communications (comme la rédaction et la distribution de communiqués de presse détaillés, de messages promotionnels sur les médias sociaux, de fiches d'information, de contenu Web, de mémoires et de brochures) ainsi que des rapports et des présentations visuelles pour les assemblées générales annuelles des membres, en plus d'organiser et de faire du lobbying.
- Vous aurez également l'occasion d'analyser les résultats des campagnes de relations publiques et de faire part de vos conclusions et recommandations à la direction.
- Autres tâches et projets connexes généralement considérés comme relevant de la catégorie du poste

## **Facteurs de réussite**

- Passion pour l'engagement des membres et de la communauté : Le candidat ou la candidate idéal doit faire preuve d'une véritable passion pour l'engagement auprès des membres et de la communauté, et d'un désir profond d'avoir un impact significatif sur la vie des artistes canadien·ne·s.
- Solides compétences en communication : Des compétences exceptionnelles en matière de communication écrite, orale et interpersonnelle sont essentielles pour dialoguer efficacement avec les membres, les parties prenantes et le public. Le candidat ou la candidate doit être en mesure de produire un contenu convaincant pour divers canaux de communication et de collaborer avec l'agent national des relations publiques.
- Connaissance du secteur et des tendances : Il est essentiel de bien comprendre les tendances de l'industrie qui touchent les membres de l'ACTRA Montréal. Le candidat ou la candidate doit se tenir au courant des développements pertinents et être en mesure de recommander et de développer des occasions de relations publiques entourant ces tendances.
- Gestion de projet et multitâche : Le candidat ou la candidate doit posséder des capacités multitâches et des compétences exceptionnelles en matière de priorisation. La capacité à gérer simultanément plusieurs projets, à respecter les délais et à travailler sous pression est essentielle pour réussir dans cette fonction.

# ACTRA

- Souci du détail et sens de l'organisation : Le souci du détail et le sens de l'organisation sont importants pour compiler des listes de contacts précises, coordonner des événements et préparer des documents de relations publiques. Le candidat ou la candidate doit maintenir un haut niveau de précision et veiller à ce que les informations parviennent aux bonnes parties prenantes en temps voulu.

## Qualifications

- Nous recherchons une personne soucieuse du détail et dotée d'excellentes compétences en matière de communication écrite, orale et interpersonnelle. Un diplôme post-secondaire en communication, relations publiques ou dans un domaine connexe est préférable, ainsi qu'une expérience professionnelle directe d'au moins deux ans. Une connaissance des syndicats, des industries culturelles (par exemple, le cinéma, la télévision, la radio, les nouveaux médias) et des organisations dirigées par leurs membres est vivement souhaitée.
- Vous avez l'esprit d'équipe, vous êtes capable de travailler de manière indépendante et de résister à la pression. Vos capacités exceptionnelles à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir des priorités seront essentielles à la gestion de divers projets. La maîtrise de l'anglais et du français est requise, et celle des logiciels de gestion de contenu, de communication et de publication assistée par ordinateur (par exemple, Adobe InDesign, Adobe Suite, WordPress) et des services web est vivement souhaitée. Une expertise des médias sociaux et des communications sur le web (par exemple, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn) sera un atout majeur.

*Si vous êtes prêt·e·s à assumer un rôle stimulant et gratifiant où vous pouvez avoir un impact réel sur la vie des artistes canadien·ne·s, nous voulons vous entendre ! Joignez-vous à nous à l'ACTRA et faites partie d'une équipe passionnée qui se consacre à soutenir les artistes et à façonner l'avenir des industries culturelles. Posez votre candidature dès maintenant et aidez-nous à créer une communauté artistique dynamique et prospère à Montréal.*

## Processus de soumission de candidature :

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae et leur lettre de présentation en indiquant **#2023-32 'Public Relations Coordinator – Montreal'** dans le formulaire de candidature.

# ACTRA

L'ACTRA s'est engagée à respecter l'équité en matière d'emploi et de rémunération et encourage tout groupe en quête d'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les communautés autochtones et autres communautés racialisées, les personnes handicapées et les groupes 2SLGBT. Si vous avez besoin d'aménagements en raison d'un handicap, à n'importe quelle étape du processus de recrutement, veuillez en informer les ressources humaines.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre syndicat. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.