

Direction des communications et de la philanthropie adjointe

L'univers du marketing web, de la philanthropie et des communications te passionne. Tu es une personne sociale et empathique qui aime interagir avec les autres. La créativité, le leadership et le dynamisme font partie de ton ADN. Tu évolues bien dans un environnement collaboratif où le codéveloppement est mis de l'avant. Cet emploi est pour toi !

MOMENTA est à la recherche d'une direction des communications et de la philanthropie adjointe. La personne titulaire du poste a pour mandat de soutenir la direction générale dans l'ensemble des activités de l'organisation liées aux communications (relations publiques, promotion et marketing) et à la philanthropie. La direction des communications et de la philanthropie adjointe devra superviser un minimum de 2 employé-e-s l'année de la Biennale et gérer un budget.

MOMENTA Biennale d'art contemporain est un événement d'envergure qui se déroule dans divers lieux à Tiohtià:ke/Mooniyang/Montréal à chaque deux ans. Ses activités comprennent des expositions, des événements publics et des activités éducatives. L'édition 2025 de la biennale a réuni 23 artistes dans 11 lieux d'exposition qui ont généré près de 192 000 participations.

Responsabilités

Général

- Travailler de concert avec la direction générale pour l'élaboration et la mise en œuvre des activités de MOMENTA;
- Voir à la bonne transmission de l'information à l'ensemble des différentes équipes;
- Assumer toutes autres tâches connexes au poste à la demande de la direction générale.

Financement

- Repérer des sources de financement pertinentes au développement des communications et de la philanthropie, en concertation avec la direction générale;
- S'informer auprès des agent-e-s des programmes pour connaître les critères d'admissibilité ou autres exigences;
- Rédiger et préparer les demandes et les rapports d'aides financières, en concertation avec la direction générale.

Communications et relations publiques

- Produire en collaboration avec la direction générale un plan de communication et contribuer à sa mise en œuvre;
- Rédiger et mettre en forme des contenus (communiqués de presse, infolettres, appels de dossier, etc.);
- Mettre à jour la base de données relative à la promotion et aux médias;
- Faire le suivi des parutions médiatiques et constituer la revue de presse.

Philanthropie et partenariats

- Élaborer en collaboration avec la direction générale le plan de campagne et créer les contenus de sollicitations;
- Développer des projets philanthropiques et contribuer à la recherche des partenaires et des commanditaires;
- Rédiger les ententes de partenariats et assurer les suivis;
- Produire la documentation pour la sollicitation des donateurs-trices et des commanditaires;
- Définir la visibilité des partenaires, des donateurs-trices et des commanditaires sur les réseaux sociaux, les outils imprimés et les lieux de la Biennale;
- Contribuer à la planification, l'organisation et l'exécution des différentes campagnes (levées de fonds, commandites, autres);
- Assurer le suivi et le respect des ententes de commandites et de visibilité;
- Contribuer à l'établissement de contrats-échanges afin d'assurer la promotion et la diffusion de l'information relative à l'organisme et à ses événements;
- Assurer la vente des espaces publicitaires dans le programme officiel.

Marketing et promotion

- Élaborer en collaboration avec la direction générale la stratégie marketing numérique et créer des contenus originaux (ex. campagne de publicités sur les réseaux sociaux);
- Réaliser le calendrier annuel de contenu sur les réseaux sociaux et produire les publications;
- Coordonner le travail des prestataires externes (graphisme, impression, traduction, relations de presse, vidéastes, photographes, etc.);
- Maintenir à jour le site web et analyser la performance, en collaboration avec une agence web;
- Produire des rapports de performance et analyser les statistiques sur les réseaux sociaux dans le but de proposer des stratégies d'optimisation;
- Concevoir et coordonner la production des outils promotionnels à l'attention des diverses clientèles et gérer leur distribution (programme, site web, communiqué de presse, infolettres, etc.).

Exigences du poste

- Diplôme universitaire de premier cycle en marketing, communication ou tout autre domaine pertinent ou l'équivalence;
- Trois années d'expérience dans un poste similaire ou en gestion d'équipe;
- Capacité à planifier son travail, à organiser et à déléguer;
- Polyvalence, gestion des priorités et orientation des résultats;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse, souci du détail;
- Bonnes connaissances de l'environnement MAC;
- Bonne connaissance des médias numériques (médias sociaux, site web, SEO, Google Analytics, etc.);
- Connaissances de base des logiciels de design (Canva, Illustrator, InDesign, etc.) et de WordPress;
- Excellentes qualités rédactionnelles;
- Habiletés en photographie et vidéo (un atout);
- Connaissance de l'art contemporain, des biennales et des musées (un atout);
- Bilinguisme français-anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

Conditions d'emploi

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein. L'horaire est de 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 9h à 17h (cet horaire peut être amené à varier afin de respecter le calendrier de la Biennale).

Salaire annuel : entre 47 000 \$ et 54 500 \$ selon l'expérience

Avantages

- Environnement de travail stimulant axé sur l'humain qui favorise une belle collaboration d'équipe et qui offre plusieurs opportunités de développement.
- Mode de travail flexible combinant télétravail (2 jours/sem.) et travail en présentiel (3 jours/sem.).
- 8 journées de congé « bien-être » payé les années inter-biennales.
- 4 congés mobiles par année
- 2 semaines de congé payé à la période des Fêtes.
- 2 semaines de vacances payées par année.
- 5 journées maladie par année.
- Activités sociales, visites d'exposition et environnement de travail inclusif et collaboratif.
- Espace de travail convivial situé dans le Mile-End.

Entrée en fonction : entre le 2 et le 27 mars 2025

Nous accordons une grande valeur à la diversité culturelle et nous encourageons les candidat·e·s à mentionner si iels sont issu·e·s de l'immigration, membres des minorités visibles ou autochtones.

Le curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt doit être acheminé par courriel au plus tard le **15 février 2025 à 23h59** à direction.administrative@momentabiennale.com avec pour objet « Candidature Direction des communications et de la philanthropie adjointe ». Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Nous communiquerons seulement avec ceux dont la candidature a été retenue.