



# ADJOINT(E) AU DÉVELOPPEMENT DES PUBLICS

18 novembre 2019 au 19 juin 2020

**Danse  
+Théâtre**

\* Candidat(e)s admissibles au programme de subventions salariale d'Emploi-Québec (volet Expérience de travail).

Plus important festival de création en Amérique du Nord, le Festival TransAmériques est le fer-de-lance de la danse et du théâtre contemporains. En quête des voix audacieuses et singulières de la création, le FTA sonde les disciplines jusqu'à leurs limites.

**Festival  
Trans  
Amériques**

Sa ligne éditoriale scelle un pacte avec le présent : soutenir la création, par la diffusion et la coproduction d'œuvres contemporaines, pour repenser le monde, le traduire et révéler notre époque. À travers les spectacles nationaux et internationaux qu'il présente, le FTA témoigne des grands mouvements politiques et sociaux tout comme des élans artistiques uniques et essentiels de la création. Par sa programmation, et les Terrains de jeu qui l'accompagnent, il cherche à susciter une émulation et à renforcer les synergies entre les arts, les communautés et les festivaliers qui sont sa raison d'être.

Relevant du directeur des communications et du marketing et sous la supervision immédiate de la responsable du développement des publics, l'adjoint(e) au développement des publics assume les responsabilités suivantes, en accord avec la mission et les valeurs du FTA :

## RÉSUMÉ DES FONCTIONS

### Développement des publics

- Soutenir la responsable du développement des publics dans ses diverses actions et initiatives de développement des publics et de médiation culturelle ;
- Participer à l'organisation des activités de médiation à destination des jeunes professionnels, notamment les Rencontres internationales et Conversations on Performance :
  - Rédiger les communications et les présentations des programmes ;
  - Assurer les communications et les suivis avec les participants ;
  - Coordonner l'horaire et la logistique en collaboration avec les médiateurs/trices ;
- Organiser les présentations publiques de la programmation dans le cadre de la Tournée des écoles et assurer le suivi des réservations avec la billetterie ;
- Participer à l'organisation des activités de médiation culturelle à destination des milieux scolaires (Parcours étudiants) :
  - Rédiger et préparer le matériel de présentation et d'accueil des groupes ;
  - Participer à la planification des horaires des groupes ;
  - Assurer le suivi des contrats et des cachets d'artistes ;
  - Assister les formateurs et participer à l'accueil des groupes ;
  - Assurer le bon déroulement logistique quotidien en période de festival ;
- Mettre à jour la base de données et les listes d'envoi ;
- Contribuer à l'accueil et collaborer avec le/la stagiaire aux activités de médiation.

### Matériel promotionnel

- Chercher, assembler et réviser le contenu des dossiers de presse d'environ 25 spectacles (en français et en anglais) et en assurer le montage ;
- Participer à la conception des revues de presse des spectacles ;

**c.p.  
1206  
succursale  
desjardins  
montréal  
(québec)  
h5b 1c3  
canada**

**514 842 0704  
fta.ca**





- Contribuer à la révision des plans de communication des spectacles ;
- Réviser et mettre à jour des listes d'envois touristiques ;
- Préparer le matériel promotionnel et offrir un soutien logistique lors des événements publics (conférences de presse, etc.).

#### En général

- Assumer toute autre tâche connexe pour assurer le bon déroulement du Festival ;
- Remettre un rapport d'activités et des recommandations à la fin de la période d'emploi.

#### PROFIL ET EXPÉRIENCE

- Formation universitaire et expérience professionnelle pertinentes ;
- Autonomie, sens de l'initiative et de l'organisation, enthousiasme, rigueur ;
- Aisance à prendre la parole devant des groupes d'adultes et d'adolescents ;
- Intérêt marqué pour la danse et le théâtre contemporains ;
- Fortes aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs projets simultanément ;
- Maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance du logiciel Filemaker un atout ;
- Permis de conduire valide, un atout.

#### MODALITÉS

Durée de la période d'emploi: 18 novembre 2019 au 19 juin 2020

Heures normales de travail : 9 h à 17 h, du lundi au vendredi

Salaire horaire brut : 15,00 \$

Pendant toute la période du Festival du 21 mai au 4 juin 2020, la disponibilité exigée sera plus intensive.

Le FTA est un milieu de travail formateur et stimulant qui conviendra parfaitement aux candidat(e)s motivé(e)s, avides d'apprendre et de s'impliquer dans une équipe mobilisée pour le succès de l'événement.

Seuls les candidat(e)s admissibles au programme de subventions salariales d'Emploi-Québec sont priés de faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courriel à Jeanne-Renée D. Lorrain à [rh@fta.ca](mailto:rh@fta.ca) **avant le 1<sup>er</sup> novembre 2019**. Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Seules les personnes retenues seront contactées.