

Coordonnateur / coordonnatrice des communications

À propos de l'ARCA

L'ARCA représente les centres d'artistes autogérés de tout le Canada, formant collectivement un groupe de plus de 180 organisations, chacune desservant des territoires et des communautés d'artistes et de professionnel·le·s des arts uniques. Les centres d'artistes autogérés constituent actuellement un réseau complexe comprenant des espaces de diffusion artistique, des lieux d'exposition, des ateliers d'artistes, des infrastructures de production, des centres artistiques, des espaces collectifs, des archives, des maisons d'édition, des magazines, des librairies et des festivals de toutes formes et tailles. Nous sommes un vaste regroupement représentant de nombreux aspects et formes d'arts au Canada. Pour en savoir plus sur l'ARCA, veuillez visiter notre site web : www.arca.art.

Droits

ARCA est un employeur offrant l'égalité des chances et s'engage à embaucher et à maintenir en poste une main-d'œuvre diversifiée. Nous encourageons et accueillons les candidatures de personnes de toutes origines, identités et communautés. ARCA célèbre tant les différences collectives qu'individuelles, les expériences, les savoirs, les innovations, les expressions de soi, les capacités et les talents au sein du secteur des arts. Nous valorisons une main-d'œuvre diversifiée et nous nous efforçons d'adopter des pratiques d'embauche justes et équitables.

Description du poste

Nous recherchons un·e Coordonnateur·trice des communications bilingue et polyvalent·e pour rejoindre l'équipe d'ARCA. Relevant de la direction générale, le·la Coordonnateur·trice des communications jouera un rôle clé dans la mise en œuvre des stratégies de communication internes et externes à travers l'écologie des arts. Cela inclut la représentation d'ARCA en français et en anglais lors de prises de parole publiques, ainsi que la représentation en français dans les engagements communautaires, les activités de sensibilisation et les développements organisationnels en cours.

Les responsabilités clés :

- En tant que membre de l'équipe centrale de l'ARCA, contribuer à la recherche et à la production de documents de communication, y compris les communiqués de presse, les publications, les communications internes aux employé·e·s, les annonces internes et externes, ainsi que les présentations publiques.
- Assurer des prises de parole publiques en français et en anglais.
- Travailler avec des traducteurs pour garantir que les documents publiés sont entièrement bilingues et fidèles aux intentions de chaque texte.
- Soutenir les initiatives internes visant à renforcer la compréhension relationnelle entre les groupes, les cultures, les représentant·e·s organisationnels et les parties prenantes des projets.

- Faciliter le développement de documents à présenter en anglais et en français pour des réunions, des balados, des présentations publiques ou du matériel promotionnel d'ARCA.
- Travailler en collaboration avec les membres d'ARCA sur des programmes et des campagnes intégrés, en mettant en valeur et en amplifiant les actions d'ARCA pour favoriser une compréhension et une valorisation collectives.
- Assurer des traductions mineures pour les communications internes au besoin.
- Superviser la veille médiatique francophone et soumettre les points d'intérêt lors des réunions de direction.
- Fournir un soutien supplémentaire à l'équipe des communications au besoin.

Qualifications :

- 2 à 3 ans d'expérience dans le secteur des arts, des communications ou dans un domaine connexe.
- Maîtrise complète du français et de l'anglais (lecture, écriture et expression orale).
- Bonne connaissance du paysage médiatique et des influenceur·euse·s.
- Familiarité avec les meilleures pratiques en communication et capacité à communiquer efficacement.
- Maîtrise de Microsoft Office, y compris Word, Excel, PowerPoint, SharePoint et Outlook.

Qui vous êtes :

- Capacité à mener des discussions sur les arts en français et en anglais.
- Professionnalisme et engagement envers un service de qualité.
- Excellentes compétences en communication et en rédaction.
- Grand souci du détail et aptitude à réviser les textes et à repérer les erreurs.
- Capacité à adapter son style d'écriture en fonction du public visé.
- Aptitude à établir des relations solides et à apprendre rapidement.
- Capacité à prioriser plusieurs projets et à respecter les délais avec précision et rigueur.

Accessibilité

L'ARCA s'engage à améliorer l'accessibilité et les opportunités pour toutes les personnes, y compris celles en situation de handicap, en identifiant et en éliminant les obstacles pouvant restreindre leur accès aux possibilités d'emploi. Si vous avez besoin de soutien à toute étape de notre processus d'embauche (candidature, entretiens, évaluations et placement), veuillez nous contacter à info@arca.art. Les personnes intéressées sont invitées à postuler dès aujourd'hui.

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt. Toutefois, seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Dans le cadre du processus de recrutement de l'ARCA, les candidat·e·s sélectionné·e·s devront se soumettre à une vérification pré-emploi comme condition d'embauche ou de promotion.