

Gestionnaire de contenus

(en anglais: Digital Content Coordinator)

N.B. L'emploi du genre masculin dans la présente description a pour seule fonction d'alléger le texte.

Le gestionnaire de contenus joue un rôle clé dans la diffusion et la promotion des événements, contenus et productions de Phi. Sous la supervision du chef d'équipe, contenus numériques, et pour les événements et projets qui lui sont confiés, le titulaire effectue les tâches suivantes:

Gestion de contenus

- Gérer les contenus (et assurer la cohérence) sur les différentes plateformes Web;
- Faire le pont, lorsque requis, avec l'équipe de créative autour de la production d'outils de communication (bande-annonce, déclinaisons de campagnes, etc.);
- Commander, réviser, corriger et envoyer les communiqués de presse;
- Développer, présenter et implanter des calendriers éditoriaux;
- Travailler en collaboration avec les autres départements (création, programmation, communications et relations publiques, marketing, etc.) afin de déterminer les opportunités qui permettraient de rendre l'offre plus globale.

Médias sociaux et gestion de communautés

- Collaborer au développement et à l'implantation de la stratégie médias sociaux globale;
- Gérer et suivre les publications sur les médias sociaux sur une base quotidienne;
- Implanter des campagnes de publicité (Facebook Ads, etc.);
- Créer, développer et animer les communautés;
- Assurer une présence lors des événements sous sa supervision et effectuer la couverture;
- Demeurer à l'affût des nouvelles tendances relatives aux médias sociaux et aux meilleures pratiques de l'industrie et émettre des recommandations.

Promotion d'événement

- Collaborer avec le chef d'équipe contenus numériques, et également avec la directrice des communications et relations publiques et le directeur marketing, autour de la création de stratégies 360° visant à augmenter l'achalandage et la vente des billets;
- Identifier les partenaires clés et établir des liens avec eux;
- Représenter Phi lors de certains événements organisés par des organismes culturels à Montréal (vernissages, conférences de presse, soirées de lancement, colloques, etc.).

Autres

- Produire des rapports et procéder à des analyses de performance;
- Effectuer un suivi régulier auprès des pigistes et divers fournisseurs (rédacteurs, traducteurs, réviseurs-correcteurs, photographes, etc.) afin d'assurer la livraison des commandes;
- Assister aux réunions;

- Contribuer au blogue en rédigeant des billets, et ce, sur une base ponctuelle et volontaire;
- Contribuer à la revue de presse;
- Exécuter toute autre tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessaire par ses fonctions.

Exigences & compétences:

- Diplôme universitaire de 1er cycle en communications, journalisme, marketing, relations publiques ou tout autre domaine connexe ou relatif aux arts et à la culture;
- Un minimum de 3 ans d'expérience à titre de gestionnaire de contenus, gestionnaire de communautés, d'édimestre ou de responsable des communications Web;
- Un minimum d'un an d'expérience en gestion et création de contenus pour les médias sociaux;
- Excellente connaissance des plateformes Web (WordPress, MailChimp) et médias sociaux (Facebook Business Manager, LinkedIn, Instagram, Twitter) et outils de mesure (Google Analytics, Facebook Analytics);
- Certifications Blueprint un atout;
- Expérience en rédaction;
- Excellentes connaissances du milieu culturel montréalais (et ailleurs);
- Français impeccable, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité professionnelle en anglais;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel.

Profil recherché:

Passion avouée pour le Web et les médias sociaux
Créativité, curiosité et intérêt marqué pour l'actualité culturelle
Capacité à travailler dans un milieu au rythme rapide
Sens de l'organisation et des priorités, autonomie
Qualités reconnues en communications

Salaire et conditions:

Contrat annuel
Selon expérience et compétences
Références appréciées