



## **Offre d'emploi** (Poste à temps plein, contrat d'un an avec la possibilité de renouvellement)

**Le Salon du livre du Grand Sudbury**, organisme à but non lucratif dont le mandat est de promouvoir l'éducation et la lecture en langue française auprès du public en offrant des conférences, des ateliers et des activités de médiation culturelle entre le public et des auteurs d'œuvres littéraires. Il offre une programmation littéraire annuelle qui inclut un événement phare, soit le Marathon de lecture les années impaires ou la Foire de livre et le Festival littéraire les années paires.

Le Salon du livre lance un appel de candidatures pour pourvoir le poste suivant :

### **Agent(e) de communications et de développement**

**Sous la supervision de la direction générale du Salon du livre, la personne choisie aura les responsabilités suivantes:**

- Concevoir et mettre en œuvre un plan de communications et des stratégies de mise en marché de l'ensemble des activités du Salon qui auront comme objectif d'accroître et de diversifier les participants aux activités du Salon;
- Gérer les relations de presse incluant les envois aux journalistes et aux partenaires, faire les suivis, monter des dossiers de presse;
- Mettre à jour la liste de presse et les différents contacts du Salon;
- Animer les réseaux sociaux du Salon du livre (Facebook, Twitter et Instagram) fréquemment et lors d'événements ponctuels;
- Rédiger des communiqués de presse, des programmes de saison, des infolettres et du matériel promotionnel;
- Créer et mettre en place des campagnes publicitaires multiplateformes et respecter les budgets alloués;
- Produire du contenu pour le site Internet et le garder à jour;
- Coordonner des initiatives de programmation numérique (série balado, applications web);
- Concevoir, préparer et distribuer le matériel promotionnel de l'organisme (invitations, dossiers de presse, trousse d'accueil, trousse d'ateliers scolaires, sondages, etc.);
- Coordonner les rencontres du comité des communications, rédiger les rapports et assurer les suivis;
- Identifier des fondations, commanditaires et partenaires aptes à appuyer le Salon et participer à la rédaction des ententes de partenariats;
- Collecte d'information des autrices, auteurs et artistes participants au Salon pour alimenter les outils de communications;
- Coordonner les relations avec les exposants;
- Coordonner les séances de dédicaces des autrices et auteurs aux foires de livres et aux événements littéraires du Salon;
- Appuyer la direction générale dans la logistique événementielle;

- Coordonner des équipes de bénévoles dans le cadre d'événements;
- Mettre à jour des données statistiques;
- Appuyer la direction générale dans toute autre tâche connexe.

**Exigences :**

- Maîtrise du français écrit et oral; facilité à s'exprimer en anglais;
- Entregent;
- Bonne gestion de son temps, respect des échéanciers et reconnaissance des priorités;
- Facilité à travailler en équipe et de façon autonome;
- Sens de l'initiative, créativité dans les stratégies et les approches choisies;
- Expérience sur les différents médias sociaux (Facebook, Twitter, Instagram) et sur les plateformes Wordpress, Mailchimp, Survey Monkey, Microsoft One Drive et Google Suite;
- Connaissance du milieu littéraire, un atout.

**Échelle salariale selon l'expérience de la candidate ou du candidat :** de 39,500 \$ à 44,600 \$

**Conditions de travail :**

- Horaire : 35 h/semaine
- Vacances : 3 semaines de vacances payées par année plus une semaine de congé pendant le temps des fêtes
- Entrée en poste : août 2021
- Contrat renouvelable après un an
- Lieu de travail : Place des Arts du Grand Sudbury, 27, rue Larch, Sudbury (télétravail, jusqu'à nouvel ordre)

Veuillez transmettre d'ici **le vendredi 9 juillet à 17 h (HAE)** votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ en français à :

Geneviève LeBlanc  
Directrice générale  
Salon du livre du Grand Sudbury  
[direction@lesalondulivre.ca](mailto:direction@lesalondulivre.ca)  
(705) 822-6336

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidates et candidats retenus pour la prochaine étape de sélection. Si une personne est invitée à participer à cette prochaine étape, elle devra nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité. Le Salon du livre du Grand Sudbury souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.