



# COORDINATION AUX COMMUNICATIONS ET AU MARKETING

**Postulez maintenant!**

**Supérieur immédiat :** Direction générale

**Statut :** Poste permanent, temps plein (35 h / semaine)

**Secteurs :** Arts de la scène et arts visuels – Espace DCL

**Entrée en poste :** Janvier 2026

## À propos d'Espace DCL

Depuis plus de 45 ans, **Espace DCL | Diffusion culturelle de Lévis** contribue à la vitalité culturelle de la Rive-Sud de Québec. L'Organisme diffuse une programmation riche et diversifiée à **L'Anglicane**, salle de spectacles intime et reconnue, ainsi qu'au **Centre d'exposition Louise-Carrier**, lieu de diffusion en arts visuels.

Dans un contexte de développement et de transformation, Espace DCL souhaite accueillir une personne créative, stratégique et rigoureuse pour piloter ses communications et son marketing.

## Votre rôle

Relevant directement de la Direction générale, le ou la **Coordonnateur(trice) aux communications et au marketing** est responsable de la planification, du déploiement et de l'évaluation de l'ensemble des stratégies de communication et de marketing de l'organisation.

Vous jouerez un rôle central dans le **rayonnement des arts de la scène et des arts visuels**, l'attraction de nouveaux publics, la fidélisation des clientèles et la mise en valeur de l'image de marque d'Espace DCL. Vous agirez comme ressource stratégique pour les équipes internes et comme interlocuteur(trice) privilégié(e) auprès des médias et des partenaires.

### **Responsabilités et tâches**

#### **Stratégie de communications et marketing**

- Élaborer, planifier et déployer les stratégies de communication et de marketing pour l'ensemble des activités d'Espace DCL (arts de la scène, arts visuels, événements institutionnels).
- Concevoir et mettre en œuvre des plans promotionnels pour les saisons, expositions, événements spéciaux et actions institutionnelles.
- Assurer une veille stratégique sur les tendances du secteur culturel, les bonnes pratiques numériques, le marketing de contenu et l'innovation en communication.

#### **Communications externes et internes**

- Produire, coordonner ou superviser la création de contenus (visuels, vidéos, textes, infolettres, articles, etc.) pour les plateformes numériques et imprimées.
- Gérer, alimenter et optimiser les plateformes numériques : site web, réseaux sociaux, infolettres, blogue culturel, calendriers publics, etc.
- Déployer des campagnes publicitaires numériques, incluant ciblage, budgets, suivi de performance et optimisation.
- Assurer la cohérence et la qualité des communications internes destinées au personnel, aux bénévoles et partenaires.

#### **Image de marque**

- Veiller au respect de l'image de marque « Espace DCL » sur l'ensemble des supports.
- Assurer la mise à jour et l'application du guide des normes graphiques.
- Collaborer avec les graphistes externes et accompagner les équipes à l'interne pour garantir une uniformité visuelle.

#### **Relations de presse et rayonnement**

- Rédiger et diffuser les communiqués de presse.
- Développer et entretenir des relations avec les médias, journalistes et influenceurs culturels.
- Coordonner les conférences de presse et les demandes médiatiques.
- Maintenir la revue de presse et analyser les retombées.

#### **Soutien aux arts de la scène et aux arts visuels**

- Collaborer avec la coordination des arts de la scène et celle des arts visuels pour assurer la promotion de la programmation.

- Fournir le soutien infographique et communicationnel pour les expositions, lancements, médiations, événements et projets spéciaux.
- Programmer et mettre à jour l'affichage numérique et imprimé dans les espaces de DCL (vitrines, colonnes Morris, foyer, etc.).

**Gestion de projets et événements**

- Planifier et coordonner les communications liées aux événements institutionnels (vernissages, assemblées générales, soirées de bénévoles, activités philanthropiques, etc.).
- Préparer le matériel associé : documents, diaporamas, projections, vidéos, dossiers de presse.
- À l'occasion, assurer une présence ou supervision lors d'événements.

**Analyse, optimisation et rapports**

- Mesurer et analyser la performance des campagnes, contenus et stratégies.
- Produire des bilans périodiques et recommandations pour la Direction générale.
- S'assurer d'un suivi rigoureux des budgets liés aux communications et à la promotion.

**Divers**

- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par la Direction générale dans le cadre des communications et du marketing.

**Profil recherché****Exigences**

- Formation en communication, marketing ou domaine connexe.
- Minimum de **3 à 5 ans d'expérience pertinente** en communications et marketing.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- aisance avec les outils numériques, réseaux sociaux, plateformes web et création de contenu.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément avec rigueur et autonomie.
- Intérêt marqué pour les arts et la culture.

**Atouts**

- Expérience dans le milieu culturel ou événementiel.
- Connaissance d'outils tels que WordPress, Meta Ads, Google Analytics, Canva ou Adobe.

---

## Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (35 h/semaine).
  - Salaire compétitif, selon l'expérience.
  - Avantages sociaux (vacances, congés, assurances collectives et REER après la période de probation).
  - Horaires flexibles et possibilité de télétravail.
  - Milieu de travail humain, stimulant et ancré dans la vie culturelle de Lévis.
- 

## Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre **CV**, une **lettre de présentation** et, si possible, **quelques exemples de réalisations** (portfolio, liens, campagnes ou contenus) **au plus tard le 8 janvier 2026**, à l'adresse suivante : [clamontagne@espacedcl.ca](mailto:clamontagne@espacedcl.ca)