

# Titre du stage : Assistant aux communications

---

## MISSION DE L'ORGANISME

La **SODAM** est un organisme à but non lucratif ayant comme mission le développement et l'animation de la vie culturelle de la communauté, des artistes et des artisans, notamment à Mascouche, par l'entremise de ses quatre champs d'expertise soit : la musique, le patrimoine, l'agrotourisme et le cirque, générant près de 135 projets, activités et événements distincts annuellement. La production, la création, l'éducation, l'animation, la diffusion, l'édition, la promotion et la médiation culturelle font partie des créneaux à travers lesquels l'équipe de la SODAM gravite pour réaliser pleinement sa mission.

## DESCRIPTION DU STAGE : Assistant aux communications

En synergie avec la direction générale et artistique et en collaboration avec l'équipe de la SODAM, le candidat recherché sera appelé à effectuer différentes tâches reliées à la programmation, au développement, au positionnement, au rayonnement et à la promotion de l'ensemble des projets déployés par les quatre Volets de la SODAM;

## Les principaux projets en cours :

- La programmation du Festival Grande Tribu;
- Le concours MusiQualité;
- L'école de cirque, Cirkana;
- La programmation de la Société d'histoire de Mascouche;
- Les marchés publics.

## Vos journées seront composées des activités suivantes :

- Participer à toutes les étapes de production des différents outils publicitaires réalisés pour accroître la visibilité des activités et événements et en assurer la diffusion;
- Participer à la coordination des conférences de presse et l'ensemble des actions médiatiques;
- Collaborer à la conception et à la réalisation de contenu créatif et en assurer la diffusion (images, vidéos et textes)
- Participer à la gestion des médias sociaux et de la communauté au sein de l'équipe;
- Collaborer à la réalisation des rapports de visibilité au terme de l'événement;
- Assister l'équipe dans leur recherche proactive d'opportunités de partenariats, de dons et de commandites, pertinentes au développement des projets en cours;
- Participer à la négociation et à la rédaction des ententes;
- Veiller au respect des engagements contractuels des ententes sur toutes les plateformes et outils avant, pendant et après l'événement;
- Gérer et mettre à jour les différentes plateformes numériques (internet et médias sociaux);
- De façon continue, évaluer les stratégies adoptées et les occasions de partenariat afin d'améliorer la portée sur les médias sociaux;
- Accomplir toutes autres tâches, non limitatives, reliées au bon fonctionnement de l'organisme, jugées nécessaires par la direction générale et artistique.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Étudiant en communication, action culturelle, organisation d'événement ou expérience équivalente dans un domaine pertinent;
- Intérêt marqué pour les événements festifs à caractère culturel;
- Attitude proactive, positive, autonome et créative;
- Initiative et sens aigu du détail, de l'organisation et de la planification;
- Expertise en gestion de projets;
- Altruisme, souci de la qualité du service à la clientèle et fortes aptitudes relationnelles;
- Capacité de travailler autant de façon autonome qu'en équipe;
- Excellentes capacités en communication;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Office;
- Accepte les horaires flexibles et les déplacements.

## DURÉE ET CONDITIONS

**Durée et début du stage :** Selon les exigences de votre programme

**Horaire :** Principalement en semaine, mais variable en période d'événement

**Matériel requis :** Ordinateur

**Condition :** Manifester de l'intérêt pour occuper un contrat rémunéré, suite au stage

Les bureaux de la SODAM sont situés au 2906, chemin Sainte-Marie à Mascouche.

Les personnes intéressées doivent exprimer leur intérêt accompagné d'un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : [plebel@sodam.qc.ca](mailto:plebel@sodam.qc.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.