

SYNAPSE C

Stage aux communications et événements

Mission de Synapse C

Synapse C est un organisme à but non lucratif dont la mission est de développer et de mettre en commun l'expertise en valorisation de données pour les arts et la culture au Québec et au Canada. Il est reconnu comme Centre d'Excellence numérique du Québec.

Les activités s'organisent en quatre axes de développement :

- Mutualisation et exploitation des données
- Formation
- Transfert de connaissances
- Recherche partenariale

Synapse C est à la recherche d'un(e) stagiaire en communication et événementiel. Le ou la stagiaire découvrira et contribuera à la culture dynamique de l'organisme. Il ou elle aura l'opportunité de travailler avec de nombreux partenaires du secteur culturel et de développer ses compétences. Le stage se déroulera dans le respect des valeurs de Synapse C, c'est-à-dire la collaboration, la transparence et l'engagement.

Description des tâches

Le ou la stagiaire, sous la supervision de l'agente de mobilisation, interviendra sur tous les aspects de la communication de Synapse C et participera à la mise en place d'une stratégie pertinente.

Événementiel :

- Coordonner les différents événements spéciaux en appui des chargés de projets
- Coordonner les différentes formations

Web et médias sociaux :

- Participer à la définition de la stratégie de contenu
- Créer des contenus pour le site web (français et anglais) qui seront relayés sur les médias sociaux (Twitter, LinkedIn)
- Mise à jour du site web
- Infolettre : Créer des contenus, calendrier et envoyer les infolettres

Capsules :

- Coordonner la production de capsules promotionnelles et de formation

Relations publiques :

- Participer à la stratégie de diffusion
- Mise à jour de la base de données (médias, partenaires...)

SYNAPSE C

Stage aux communications et événements

- Participer à la rédaction des communiqués de presse

Relation avec les sous-traitants :

- Assurer le suivi avec l'agence de graphisme, le photographe et les gestionnaires du site web
- S'assurer de l'envoi des différents briefs, impressions et autres outils en temps voulu

Compétences recherchées

Être minimum en 1^{er} cycle en communication / marketing / événementiel / relations publiques ou domaine équivalent

Capacités en organisation d'événements

Maitrise de la suite Office

Connaissance de la suite Adobe Creative, d'outils de veille, de Google Analytics, d'outils d'envoi d'infolettre et de Wordpress (un atout)

Bonnes capacités de rédaction

Très bonne connaissance du français et de l'anglais

Capacité à collaborer avec les intervenants internes et externes, qu'ils soient ou non du domaine culturel ou universitaire

Ouverture d'esprit, initiative

Profil du (de la) candidat(e) idéal(e)

Appétence pour le secteur culturel et la valorisation de données

Habilité à travailler en équipe

Se plaît à travailler sur des projets exigeants et à trouver des solutions en autonomie

Aime mettre son expertise au service des autres et leur apprendre à élargir leurs compétences ainsi qu'à parfaire leurs connaissances

Conditions

À Montréal

Temps plein

Activités organisées par le comité social de Synapse C

Dès que possible — minimum 4 mois

Envoyer lettre d'intention et curriculum vitae au courriel suivant : j.denis@synapsec.ca