

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

Éditions de l'Isatis et collection Radar (Écosociété)

Les Éditions de l'Isatis ouvrent un poste contractuel pour assurer les communications autour des albums de la maison d'édition jeunesse. La personne assurera aussi les communications de la collection d'essais pour ados Radar (Écosociété).

Les Éditions de l'Isatis reconnaissent la richesse de la diversité culturelle, sexuelle et identitaire. Nous encourageons ainsi les personnes issues de groupes traditionnellement sous-représentés, marginalisés ou de minorités à soumettre leur candidature.

MANDATS

Assurer la promotion des albums jeunesse d'Isatis et des essais pour ados de la collection Radar auprès des médias, des médias sociaux, auprès des influenceurs et influenceuses et des événements qui mettent en valeur les livres jeunesse tels que les salons du livre ou les congrès pédagogiques.

TÂCHES

- Lire les ouvrages et penser à des stratégies de communication pour chaque titre et selon les groupes d'âge.
- En collaboration avec l'équipe commerciale et éditoriale, préparer un plan de communication par saison et selon le programme de publication.
- Rédiger les communiqués de presse, coordonner leur envoi auprès des médias et influenceurs et influenceuses.
- Planifier les envois de services de presse et en assurer le suivi.
- Démarcher les journalistes et influenceurs et influenceuses, coordonner les entrevues, assurer une veille médiatique.
- Organiser des rencontres de préparation à la promotion avec les créateurs et créatrices.
- Proposer des animations autour de nos livres aux salons du livre ou autres événements en littérature jeunesse.
- En collaboration avec le département graphique, planifier le calendrier des publications sur les réseaux sociaux, préparer et programmer les publications, en plus d'y assurer une veille.
- Apporter un soin particulier à la promotion de l'ensemble du catalogue de la maison d'édition, selon différentes thématiques qui pourront être mobilisées tout au long de l'année.
- Assurer une représentation, à l'occasion, dans les salons du livre ou tout autre événement.
- Participer aux réunions d'équipe

QUALITÉS ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Avoir une bonne connaissance de la littérature jeunesse québécoise;
- Avoir de l'entregent et une excellente maîtrise du français;
- Démontrer une bonne capacité de rédaction en français pour de courts textes;
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités;
- Être autonome et capable de gérer de nombreux dossiers en même temps;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de communication interpersonnelle;
- Avoir de l'initiative et de la créativité;
- Être à l'aise dans une structure de gestion collective.

COMPÉTENCES REQUISES

- Formation universitaire de premier cycle en littérature, en sciences humaines ou en communication.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Atouts : Connaissance du logiciel InDesign; Expérience dans le milieu du livre.

CONDITIONS

- Poste contractuel à 4 jours/semaine pour une période de 18 mois, avec possibilité de permanence à l'issue de cette période.
- 26 \$/heure. 4 semaines de vacances par année.
- Possibilité de présence hybride, avec minimum 2 jours au bureau, situé au 2065, rue Parthenais.

CALENDRIER

Entrée en poste : idéalement dans la semaine du 1^{er} décembre.

Envoyer vos CV et lettre de motivation avant le 6 novembre à isatis@ecosociete.org.

Seul-es les candidat-es retenu-es seront contacté-es.