

OFFRE D'EMPLOI: Responsable des communications

Entrée en poste: entre le 5 et 12 octobre 2026

Poste à temps partiel | 28 h/semaine

Salaire : 24 \$/heure

À propos du Studio 303

Le Studio 303 est un organisme de création, de diffusion et de soutien aux artistes en danse contemporaine et en performance interdisciplinaire situé à Montréal. Depuis 37 ans, nous accompagnons des artistes émergent·es et établi·es, tout en développant une programmation qui favorise la diversité des pratiques, l'expérimentation et l'accès aux arts. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, organisée et créative pour prendre en charge les communications du Studio 303 et contribuer à faire rayonner nos activités, nos artistes et notre communauté.

Description du poste

Sous la responsabilité de la Codirection artistique et générale, la personne responsable des communications assure la planification, la coordination et la réalisation des communications du Studio 303, tant sur les plateformes numériques que dans les outils imprimés. Elle contribue également au développement de la stratégie de communication de l'organisme et travaille en étroite collaboration avec l'équipe afin d'assurer une communication cohérente, accessible et représentative de nos activités et de nos valeurs.

Principales responsabilités

Stratégie et coordination des communications

- Développer et mettre en œuvre la stratégie de communication du Studio 303;
- Planifier et coordonner le calendrier des communications en fonction de la programmation et des activités de l'organisme;
- Assurer la cohérence du ton, de l'image et des messages sur les différentes plateformes;
- Coordonner la rédaction, la révision, la traduction, la production et la diffusion des outils de communication.

Contenus et diffusion

- Produire et coordonner différents outils de communication imprimés : pamphlets, bulletins, rapport annuel et autres documents au besoin;
- Rédiger, réviser et diffuser les communications numériques : communiqués de presse, infolettres, contenu Web, E303 et autres communications;

- Assurer la gestion et la mise à jour du site Web, tant au niveau du contenu que des aspects techniques;
- Gérer les réseaux sociaux du Studio 303, notamment Facebook, Instagram et Flickr;
- Recevoir, organiser et archiver la documentation visuelle des activités (photographies et vidéos).

Bases de données et statistiques

- Soutenir la gestion et la mise à jour de la base de données Airtable;
- Maintenir à jour les listes d'abonnement aux infolettres;
- Effectuer le suivi des statistiques liées aux événements et aux communications;
- Compiler et analyser les données pertinentes afin d'évaluer la portée des communications.

Billetterie et événements

- Soutenir les communications entourant les activités et événements du Studio 303;
- Participer aux événements et offrir un soutien logistique au besoin.

Financement et développement

- Coordonner les communications liées à la campagne annuelle de financement, notamment la stratégie, la rédaction et les envois;
- Collaborer avec les codirectrices à l'organisation et à la promotion d'activités de financement;
- Coordonner l'envoi annuel du pamphlet de saison et de la campagne de financement.

Vie d'équipe

- Participer aux réunions d'équipe;
- Collaborer aux différentes activités et projets du Studio 303;
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire à la réalisation du mandat de l'organisme.

Profil recherché

Nous recherchons une personne qui possède :

- Minimum 3 ans d'expérience pertinente en communication, marketing culturel, médias sociaux ou dans un domaine connexe;
- D'excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais
- Un grand sens de l'organisation et de l'autonomie;
- Une bonne capacité à gérer plusieurs projets et échéances simultanément;
- De la créativité et un intérêt pour les arts et la culture;
- Une aisance avec les outils numériques et les plateformes Web;

- Une capacité à travailler en équipe dans un environnement collaboratif et de petite taille;
- Une attention particulière aux détails et à la qualité des contenus.

Une expérience avec **Airtable**, la gestion de sites Web, les plateformes d'infolettres et les outils de billetterie constitue un atout.

Le Studio 303 valorise les candidatures de personnes issues de communautés historiquement sous-représentées dans le secteur culturel, notamment les personnes 2SLGBTQIA+, racisées, autochtones, en situation de handicap et les personnes issues de communautés culturelles ou linguistiques diverses.

Conditions de travail

- **Durée** : contrat à durée indéterminée après période de probation
- **Horaire** : 28 heures par semaine
- Les heures de travail sont généralement effectuées pendant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h;
- Rémunération : 24 \$/heure

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur **CV ainsi qu'une lettre de motivation** à mari@studio303.ca ici le 20 septembre 2026. *Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

JOB POSTING: Communications Manager

Start date: Between October 5 and 12, 2026

Part-time position | 28 hours/week

Salary: \$24/hour

About Studio 303

Studio 303 is a Montreal-based organization dedicated to the creation, presentation, and support of artists working in contemporary dance and interdisciplinary performance. For 37 years, we have supported emerging and established artists while developing programming that promotes diverse practices, experimentation, and access to the arts.

We are looking for a dynamic, organized, and creative person to lead Studio 303's communications and contribute to raising the profile of our activities, artists, and community.

Position Description

Reporting to the **Artistic and General Co-Directors**, the Communications Manager is responsible for planning, coordinating, and carrying out Studio 303's communications across both digital platforms and print materials.

The Communications Manager also contributes to the development of the organization's communications strategy and works closely with the team to ensure that our communications are consistent, accessible, and representative of our activities and values.

Main Responsibilities

Communications Strategy and Coordination

- Develop and implement Studio 303's communications strategy;
- Plan and coordinate the communications calendar in relation to the organization's programming and activities;
- Ensure consistency in tone, visual identity, and messaging across different platforms;
- Coordinate the writing, editing, translation, production, and distribution of communications materials.

Content and Distribution

- Produce and coordinate various print communications materials, including pamphlets, newsletters, annual reports, and other documents as needed;
- Write, edit, and distribute digital communications, including press releases, newsletters, web content, E303, and other communications;
- Manage and update the website, including both content and technical maintenance;
- Manage Studio 303's social media platforms, including Facebook, Instagram, and Flickr;

- Receive, organize, and archive visual documentation of activities (photographs and videos).

Database and Statistics

- Support the management and updating of the Airtable database;
- Maintain and update newsletter subscription lists;
- Track statistics related to events and communications;
- Compile and analyze relevant data to assess the reach of communications.

Ticketing and Events

- Support communications surrounding Studio 303 activities and events;
- Participate in events and provide logistical support as needed.

Fundraising and Development

- Coordinate communications related to the annual fundraising campaign, including strategy, writing, and distribution;
- Collaborate with the Co-Directors on the organization and promotion of fundraising activities;
- Coordinate the annual distribution of the season pamphlet and fundraising campaign materials.

Team Collaboration

- Participate in team meetings;
- Collaborate on various Studio 303 activities and projects;
- Carry out other related tasks necessary to fulfill the organization's mandate.

Qualifications and Skills

We are looking for someone with:

- A minimum of 3 years of relevant experience in communications, cultural marketing, social media, or a related field;
- Excellent written communication skills in both French and English;
- Strong organizational and independent working skills;
- The ability to manage multiple projects and deadlines simultaneously;
- Creativity and an interest in the arts and culture;
- Comfort with digital tools and web platforms;
- The ability to work collaboratively within a small team environment;
- Strong attention to detail and commitment to the quality of content.

Experience with **Airtable, website management, newsletter platforms, and ticketing tools** is an asset.



4001, rue Berri, espace 103 | Montréal (Québec) H2L 4H2

(514) 393-3771 • info@studio303.ca

WWW.STUDIO303.CA

Studio 303 values applications from people from communities historically underrepresented in the cultural sector, including 2SLGBTQIA+ people, racialized people, Indigenous people, people with disabilities, and people from diverse cultural or linguistic communities.

Working Conditions

- **Duration:** Indefinite-term contract following a probationary period;
- **Schedule:** 28 hours per week;
- Hours are generally worked during office hours, Monday to Friday, from 9 a.m. to 4 p.m.;
- **Compensation:** \$24/hour

How to Apply

Interested candidates are invited to submit their **CV and a cover letter** to mari@studio303.ca **by September 20, 2026**. *We thank everyone who submits an application. Only candidates selected for an interview will be contacted.*