

G R O U P E C H

EVENKO / L'ÉQUIPE SPECTRA ET LEURS COMPAGNIES AFFILIÉES DESCRIPTION DE POSTE

Renseignements de base :

- Titre du poste : Stagiaire – Assistant(e) à la publicité
- Service : Communications et image de marque
- Contrat de 12 semaines débutant le 29 avril 2019

Raison d'être du poste :

Sous la supervision de la direction du département Marketing, l'assistant(e) collaborera étroitement avec les chargés de projet et le coordonnateur dans toutes les tâches relatives à la publicité imprimée (suivi de la production avec le studio graphique), électronique (web, radio, télévision) pour les festivals, événements et concerts d'evenko et de l'Équipe Spectra.

Responsabilités principales :

- Réviser les annonces imprimées et faire un suivi des corrections avec le studio graphique
- Rédiger des annonces radio et d'autres textes promotionnels
- Suivi des approbations internes/externes et de l'archivage du matériel des différents départements
- Gérer et coordonner quotidiennement le *clipping* des publicités imprimées et web pour les FrancoFolies et le Festival de Jazz (remise obligatoire en fin de stage)
- Faire le montage tel que l'assemblage d'affiches, le collage de bandeaux, le pliage de feuillets et la préparation de pochettes de presse
- Gérer des concours (rédaction des règlements, préparation des prix, contact et accueil des gagnants, rencontre avec les artistes)
- Assister dans l'envoi de billets de faveur aux partenaires médias
- Répondre aux requêtes internes et externes pour des affiches et outils promotionnels des festivals
- Recevoir et gérer les affiches reçues des artistes.
- Être présent(e) en tables de presse durant les événements
- Toutes autres tâches connexes

Exigences et profil recherchés :

- Études universitaires en Communications et/ou Publicité
- Un minimum de 1 à 3 ans d'expérience dans ce domaine
- Expérience et intérêt en communication graphique (un atout)
- Connaissances informatiques de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Connaissances des médias (un atout)
- Aime le travail d'équipe

- Bonne gestion des priorités et capacité à travailler dans des délais serrés
- Excellente gestion du stress
- Disponibilité à travailler durant les événements
- Initiative, autonomie, débrouillardise et positivisme
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)

Les personnes intéressées devront acheminer leur CV par courriel à hr@groupech.ca au plus tard le 20 mars 2019 en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

Nous remercions tous les candidats qui ont postulé.
Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

