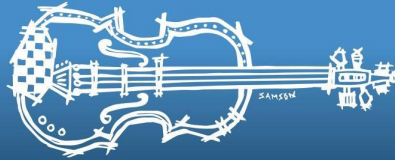


# ORCHESTRE CLASSIQUE DE MONTRÉAL



BORIS BROT  
Directeur artistique  
TARAS KULISH  
Directeur général

## OFFRE D'EMPLOI

**Titre:** DIRECTEUR(TRICE) DE MARKETING ET DE LA BILLETTERIE  
**Heures:** 35 heures par semaine : 9h à 17h (quelques soirs de concerts ou événements)  
**Type d'emploi :** Permanent, temps plein - en télétravail jusqu'à nouvel ordre du gouvernement  
**Date de début :** Immédiatement  
**Salaire :** 41 860 \$ à 45 500 \$ (23 \$ à 25 \$ / heure) selon l'expérience

*L'Orchestre classique de Montréal (OCM) est considéré comme étant l'un des ensembles les plus réputés et les plus anciens au Canada. Depuis 81 ans, cet organisme à but non lucratif a pour mission d'offrir des prestations musicales de haut calibre, de collaborer avec toute une gamme d'organisations culturelles, de promouvoir l'éducation musicale et de mettre à l'honneur le talent canadien, autochtone et, surtout, québécois. L'OCM est engagée à créer un environnement diversifié et est fière d'être un employeur offrant l'égalité des chances. Tous les candidats qualifiés seront considérés pour cet emploi sans distinction de race, de couleur, de religion, de genre, d'identité ou d'expression de genre, d'orientation sexuelle, d'origine nationale, de handicap ou d'âge.*

Relevant du directeur général, le(la) directeur(trice) de marketing et de la billetterie est chargé(e) de tous les aspects de marketing et du fonctionnement de la billetterie de l'OCM.

### Principales fonctions

- Élaborer et déployer la stratégie de marketing pour la saison
- Alimenter et déployer la stratégie des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram)
- Coordonner le budget de marketing tout en respectant ses paramètres
- Collaborer avec le relationniste de presse
- Travailler en étroite collaboration avec le designer graphique pour les livrables de tous les outils de marketing
- Créer des capsules vidéo pour les médias sociaux
- Participer à l'élaboration et la révision de tous les outils de marketing
- Gérer les opérations de la billetterie (Tuxedo)
- Organiser la logistique de la billetterie le soir des concerts et événements
- Appuyer le directeur général dans toute autre tâches connexe, selon les besoins ponctuels.

### Exigences

- Avoir une **excellente** connaissance des réseaux sociaux (FaceBook, Twitter, Instagram)
- Connaissance du milieu de la musique classique (essentiel)
- Détenir un an ou plus d'expérience dans un poste similaire dans un organisme culturel
- Études en marketing ou expérience en marketing avec autre organisme similaire
- Capacité de créer des capsules vidéo
- Bilinguisme essentiel : maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit
- Bon jugement, diplomatie, fiable et honnête, faire preuve de créativité
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et faire preuve d'initiative
- Avoir le souci du détail tout en travaillant rapidement

### Mise en candidature

Envoyez une lettre de motivation et votre CV à [admin@orchestre.ca](mailto:admin@orchestre.ca) avant le **30 avril 2021**, à l'attention du Coordonnateur administratif, **Alex Koutelias**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de votre intérêt envers l'OCM.