

**OFFRE D'EMPLOI – Assistant·e communications
(Subvention salariale Emploi-Québec)****MUTEK**<https://montreal.mutek.org>

Important : Le ou la candidat·e doit être admissible à la subvention salariale Emploi-Québec. Merci d'initier les démarches auprès de votre centre local d'emploi (CLE) avant de postuler.

À propos de l'organisation :

MUTEK est un organisme sans but lucratif, dédié à la diffusion et au développement des formes émergentes de la création numérique sonore, musicale, visuelle. Son mandat : offrir aux artistes les plus originaux·les et visionnaires du domaine un tremplin visant à les faire connaître et les propulser le plus loin possible dans leur concept de création, et ce, dans une dynamique d'initiation, de sensibilisation et de développement de nouveaux publics.

L'activité principale de MUTEK est la présentation annuelle du festival du même nom, qui a lieu à Montréal depuis l'année 2000 et se déroule principalement au Quartier des spectacles.

Mandat :

Sous la supervision du Responsable du contenu numérique et marketing, l'Assistant·e communication participe activement au déploiement de la stratégie de communication de MUTEK Montréal. Il·elle contribue à la création, la coordination et la diffusion de contenus sur les plateformes numériques du Festival et du Forum, tout en assurant la cohérence éditoriale, visuelle et stratégique de la marque.

Une attention sera donnée à l'équité en matière d'emploi dans le processus d'embauche afin de combler les écarts de représentation des groupes considérés comme minoritaires incluant les femmes, les personnes non binaires, noire·s, autochtones, appartenant à une minorité racisée et/ou aux communautés LGBTQIA2S+ et/ou étant en situation de handicap.

Tâches et responsabilités :

- Participer à la mise en œuvre du plan de communication et au respect des échéanciers établis
- Coordonner la circulation de l'information entre les équipes internes et les partenaires externes
- Rédiger, réviser et intégrer les contenus destinés aux sites web (Craft CMS) et aux infolettres
- Concevoir, rédiger et publier différents types de contenus sur les médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok)
- Créer et adapter des contenus vidéos courts (reels, stories, TikTok) en lien avec les activités du Festival et du Forum
- Collaborer à la production et à l'adaptation des visuels avec les prestataires externes (graphisme, photo, vidéo, traduction)
- Participer à la coordination de la production des outils promotionnels et de la signalétique
- Contribuer à la segmentation, la planification et l'envoi des infolettres via Arenametrix/Brevo, et assurer la mise à jour des bases de données de contacts
- Effectuer le suivi et l'analyse des performances des actions de communication (médias sociaux, sites web, infolettres) à l'aide d'outils analytiques tels que Google Analytics, Meta Business Suite et Arenametrix/Brevo
- Préparer des rapports statistiques et formuler des recommandations pour optimiser les stratégies numériques
- Participer à la documentation des actions menées et à la rédaction du post-mortem à la fin du mandat

Compétences et qualifications recherchées :

- Diplôme d'études postsecondaires en communication, marketing, journalisme ou domaine connexe
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral)
- Excellentes capacités rédactionnelles et souci du détail
- Bonne connaissance des médias sociaux et des tendances en création de contenu (notamment TikTok et Reels)
- Maîtrise des systèmes de gestion de contenu (CMS), idéalement Craft CMS
- Aisance avec les outils de CRM, en particulier Arenametrix
- Connaissance des outils d'analyse numérique (Google Analytics, Meta Business Suite)
- Connaissance de la Suite Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop) — un atout
- Bonne organisation, autonomie et rigueur
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément dans un contexte événementiel exigeant
- Intérêt marqué pour les arts numériques, la musique électronique et les cultures numériques contemporaines

Conditions :

Type de contrat : poste subventionné d'une durée de 30 semaines avec possibilité d'embauche à l'issue du mandat

Date d'entrée en poste : le lundi 26 janvier 2026

Horaires : 35 h, essentiellement en présentiel (1201, boulevard Saint-Laurent) - variables avec une disponibilité accrue pendant les événements présentés par MUTEK et à l'approche du festival (du 25 au 30 août 2026)

Matériel requis : un téléphone intelligent et un ordinateur portable avec, si possible, les logiciels d'édition type suite Adobe

Salaire : 22\$/heure

Pour postuler :

Remplissez le [**formulaire suivant**](#) avant le **5 janvier 2026** en prenant soin d'ajouter votre CV, une lettre de motivation et la lettre d'admissibilité si reçue. Seules les candidatures retenues seront contactées. Pour toute question, veuillez écrire à communication@mutek.org.