

Agent·e - communications et marketing en événementiel remplacement d'un an (congé de maternité)

La Corporation du Salon du livre de l'Outaouais est un organisme culturel phare qui contribue activement à la vitalité littéraire et culturelle de sa région. Par le Salon du livre de l'Outaouais et la programmation de la Maison des arts littéraires, elle offre au public, tout au long de l'année, des occasions de vivre des expériences artistiques riches, tout en soutenant les travailleur·se·s culturels et les artistes littéraires.

La mission au cœur des activités de la Corporation du SLO est de faire rayonner la lecture, les livres, les auteurs et les autrices de concert avec tout l'écosystème du livre. Par sa grande fête du livre, ainsi que par sa programmation annuelle, elle fait connaître au public la littérature de langue française, qu'elle soit écrite ou orale, de l'Outaouais, du Québec, du Canada et du monde. Elle agit comme catalyseur dans la vie littéraire et culturelle régionale.

Sous la responsabilité des co-directrices générales, l'agent·e des communications et marketing contribue au rayonnement de l'organisation et de ses activités, en favorisant la participation des publics et une couverture médiatique accrue. Il·elle est responsable du marketing et des communications, ainsi que de la mise en œuvre des outils de promotion.

La personne collabore avec les partenaires et bénévoles, et adhère aux valeurs et politiques de l'organisation. Travailler à la Corporation du Salon du livre de l'Outaouais, c'est évoluer dans un environnement convivial, au sein d'une équipe engagée.

Principales actions :

- ★ Élaborer et mettre en oeuvre les stratégies de communication et de marketing couvrant l'ensemble des activités ;
- ★ Développer et gérer le plan publicitaire en travaillant avec nos fournisseurs externes et partenaires média ;
- ★ Préparer et organiser les événements de presse et cérémonies, lancements et événements protocolaires ;
- ★ Voir à la réalisation des engagements pris dans le cadre d'ententes de visibilité conclues avec les partenaires ;
- ★ Recruter de nouveaux partenariats et bonifier les partenariats existants ;
- ★ Coordonner la rédaction, la production et la diffusion adéquate des communiqués de presse, avec l'approbation de la direction ;
- ★ Coordonner la mise à jour régulière et la gestion du site web du SLO ;
- ★ Gérer les médias sociaux en collaboration (Facebook, Instagram, Youtube) ;
- ★ Organiser, développer et collaborer à la rédaction de divers contenus diffusés ;
- ★ Établir des liens avec les journalistes et assurer la coordination des relations de presse en étroite collaboration avec la direction et la chargée de logistique et communications ;
- ★ Élaborer et tenir à jour divers outils de mesure et d'analyse permettant d'évaluer la performance et la pertinence des stratégies de communication, des campagnes de publicité ;
- ★ Faire une revue de presse annuelle et les rapports requis ;
- ★ Assurer, lorsque nécessaire, l'exécution de toute autre activité connexe ;
- ★ Être présent·e aux divers événements (jour, soir, fin de semaine) et tout au long du Salon (4 jours entiers, dont 2 de fin de semaine, présence complète attendue du 25 au 28 février 2027).



Êtes-vous la personne que nous cherchons ?

Compétences recherchées :

- Titulaire d'une formation pertinente en communication, marketing, relations publiques ou toute autre discipline pertinente pour le poste (ou expérience équivalente) ;
- Connaissance de la suite Office/Google Drive, de plateformes d'infolettres (Cyberimpact) et du système WordPress ;
- Connaissances concrètes et aisance opérationnelle dans le web et les médias sociaux ;
- Capacité à innover et agilité à s'adapter ;
- Orienté vers les résultats ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Capacité à définir et gérer les priorités ;
- Très bon sens de l'organisation ;
- Grande rigueur ;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- Posséder 2 ans d'expérience pertinente en communication ou tout autre domaine connexe.

Atouts

- Connaissance de l'événementiel et/ou du milieu du livre;
- Aisance avec la vidéo, le tournage et le montage pour réaliser des projets ponctuels de promotion;
- Maîtrise de logiciels de création de visuels

Conditions et environnement de travail

- Poste temporaire d'un an (période visée: 15 juin 2026 au 31 mai 2027) ;
- Culture organisationnelle axée sur la convivialité, l'engagement, l'ouverture, la collaboration, et le professionnalisme ;
- Milieu favorable à la conciliation travail-vie personnelle ;
- Assurances collectives (50% payé par l'employeur) ;
- Régime de retraite disponible (non obligatoire, contribution employé uniquement)
- 2 semaines de vacances la première année, système de reprises de temps, congé des fêtes (2 semaines), congés personnels et jours fériés ;
- Horaire : 35 h par semaine, variable lors des événements (jour, soir, fin de semaine) ;
- Salaire selon échelle salariale en vigueur, ajusté selon expérience pertinente, (salaire d'entrée de base, avec avantages sociaux : 22,78\$ / heure);
- Date d'entrée en fonction : 15 juin 2026

Lieu de travail

Formule hybride : au bureau (39, rue Leduc, Gatineau) et en télétravail, selon la nature des tâches et des réunions. La Corporation du SLO fournit l'équipement approprié à la personne recrutée (ordinateur, logiciels, cellulaire, etc.). Une présence au bureau deux journées par semaine est exigée, sauf entente équivalente entre les parties.

[Pour postuler : merci de remplir ce formulaire avant le 15 mai 2026](#)



Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de votre intérêt!