

# 4'SOUS

100, avenue des Pins Est,  
Montréal  
Administration:  
514 845-6928  
quatsous.com

La mission du Théâtre de 4'SOUS est de produire et de diffuser des œuvres théâtrales en développant une esthétique singulière, mettant de l'avant l'audace et l'originalité. Joignez-vous à son équipe aussi allumée que dynamique!

Le 4'SOUS présente des textes contemporains d'ici et d'ailleurs en faisant la part belle aux fictions et aux nouvelles façons de les raconter. C'est un lieu unique où les artistes de toutes les générations et de tous les horizons se côtoient et abattent joyeusement le quatrième mur entre la scène et la salle.

---

## DESCRIPTION DU POSTE

Le Théâtre de 4'SOUS est à la recherche d'une personne pour assumer le poste de Coordonnateur·rice aux communications. La candidate ou le candidat recherché·e possède, entre autres, une expérience dans le milieu culturel, une bonne maîtrise du langage numérique, d'excellentes capacités rédactionnelles et une belle sensibilité artistique.

La·le Coordonnateur·rice aux communications relève de la codirection générale et artistique et travaille en étroite collaboration avec la·le directeur·rice des communications qu'il·elle soutient dans tout type de communication interne et externe. Il·elle participe activement aux campagnes promotionnelles des saisons et spectacles et est responsable de coordonner la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies numériques.

### Ses principales tâches:

- Soutenir les directions dans l'élaboration des campagnes promotionnelles, de dons et activités du théâtre;
- Maintenir et optimiser les outils numériques : site web, Courrielleur, etc;
- Faire le suivi et la mise à jour du *tracking* et du ciblage numérique;
- Participer à la création de contenus et la gestion continue des médias sociaux;
- Rédiger des infolettres et coordonner le montage avec le créateur de contenu numérique;
- Coordonner les contenus des réseaux sociaux avec le créateur de contenu numérique;
- Veiller à l'organisation constante du *Drive* des communications en plus d'apporter son aide au responsable de la billetterie et des archives.

### Exigences et compétences:

- Parcours professionnel pertinent;
- Maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit;
- Excellentes habiletés rédactionnelles;
- Maîtrise de la suite Office, des médias sociaux et de l'environnement numérique;
- Connaissance de Photoshop, In Design et Canevas un atout;
- Sensibilité artistique, souci du détail, et bonne culture générale;
- Facilité à travailler en équipe.

**Si ce poste vous intéresse et que vous croyez être la·le candidat·e recherché·e, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae à : [candidature@quatsous.com](mailto:candidature@quatsous.com) au plus tard le 10 août 2026.**

## CONDITIONS

Emploi salarié : 4 jours (28h) / semaine  
Régime d'assurances collectives  
Politique de formation et de perfectionnement  
6 à 7 semaines de vacances

**Entrée en fonction: dès que possible**

**Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.**

*Le Théâtre de 4'SOUS est un employeur qui offre un milieu de travail souple et stimulant qui respecte l'égalité professionnelle en ne tolérant pas la discrimination fondée sur la race, la religion, le sexe (y compris la grossesse, l'identité de genre et l'orientation sexuelle), le statut parental, l'origine nationale, l'âge, la situation de handicap ou tout autre facteur non fondé sur le mérite.*