



OUVERTURE DE POSTE

Coordonnatrice aux communications du Centre des femmes Montréal

Vous voulez contribuer à faire une différence et travailler dans un organisme engagé à améliorer les conditions de vie des femmes et de leur famille ? Le Centre est à la recherche d'une coordonnatrice aux communications pour se joindre à son équipe dynamique qui privilégie la collaboration, l'entraide et le partage d'expertises dans le cadre de ses pratiques.

Sommaire :

La coordonnatrice aux communications élabore et met en œuvre des stratégies de communication, gère et coordonne tous les supports et outils de communication internes et externes. En appui à la direction, elle assure également la coordination des réunions des conseils d'administration du Centre ainsi que de sa Fondation et des divers comités.

Votre contribution :

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication, de production et de diffusion multiplateformes (rapport annuel, autres publications officielles, web, infolettres, réseaux sociaux, vidéos, etc...) et des plans de communication en adéquation avec la planification stratégique du Centre.
- Être garante de l'image du Centre d'après les normes graphiques
- Rédiger et mettre à jour le contenu du site internet et de l'intranet
- Gérer et développer les réseaux sociaux
- Rédiger, créer et transmettre l'infolettre
- Créer des affiches, publicités et pamphlets
- Créer l'identité visuelle de l'événement bénéfice annuel de la Fondation et tous les documents de support
- Mesurer les résultats, l'efficacité et la performance des activités de communication

En appui à la direction :

- Assister la direction dans la planification et la réalisation d'événements (AGA, Journée internationale des femmes, événements-bénéfice, etc)

- Convoquer, coordonner et assister aux réunions du conseil d'administration du Centre et de sa Fondation ainsi que rédiger les procès-verbaux en français
- Assurer le rôle d'agente de liaison entre les comités de travail, les différents départements et les conseils d'administration de l'organisme
- Effectuer le suivi administratif et la correspondance relative aux dossiers lui étant confiés ainsi qu'à la messagerie générique de l'organisme
- Effectuer toute autre tâche connexe

Compétences et qualifications :

- Diplôme universitaire en communication ou une combinaison d'études et d'expériences pertinente
- Expérience dans le secteur des OBNL, un atout
- Excellentes habiletés de communication en français : orale, écrite et en correction de textes
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Très bonne maîtrise de l'ensemble des logiciels MS Office (dont Teams et Sharepoint)
- Bonne maîtrise des logiciels de graphisme (Indesign, Illustrator et Photoshop)
- Connaissance de Google Ads, Mailchimp, Canva, des atouts
- Autonomie et polyvalence
- Capacité de travailler avec des échéanciers serrés et aptitude à mener plusieurs dossiers à la fois
- Entregent, diplomatie, précision et rigueur

Nous offrons :

- Statut : Permanent - 35 heures /semaine dont 2 jours en télétravail et 3 jours en présence
- Offre salariale compétitive basée sur votre expérience et vos compétences
- 4 semaines de vacances. 10 jours fériés ainsi que les jours ouvrables entre le 26 décembre et le 2 janvier, en congés payés. 12 jours de congés personnels
- Programme d'assurance collective (médicaments, dentaire et bien-être) payé à 50% par l'employeur
- REER collectif avec contribution de l'employeur après un an de service

Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

comptabilite@centredesfemmesdemtl.org

Date limite le 5 juillet 2022

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.