



DESCRIPTION DE POSTE

- TITRE DU POSTE :** Responsable des communications
- HEURES DE TRAVAIL :** 35 heures
- SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Directrice générale

SOMMAIRE DU POSTE

La responsable des communications relève de la Directrice générale. Elle travaille en collaboration avec l'équipe afin de réaliser un ensemble de tâches liées à la communication, à la promotion de l'organisme et des ressources, à la rédaction et à la révision de publications officielles de l'organisme, à la circulation de l'information et à la mise à jour des sites web de l'AOCVF et de l'Institut de formation.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Communication

- Élaborer un plan de communication pour l'organisme et s'assurer de la cohérence de la communication de l'organisme dans la mise en œuvre de toutes ses activités
- En collaboration avec les chargées de projet, développer et intégrer dans le plan de communication un plan de promotion global des différentes campagnes et des projets de l'AOCVF
- Gérer la communication et promotion extérieure de l'organisme
 - Collaboration avec les chargées de projet pour assurer la promotion et la visibilité des campagnes de sensibilisation et d'information et de l'Institut de formation

- Diffusion dans le réseau de l'information pertinente liée aux enjeux défendus par l'Action ontarienne
- Production et envoi de l'infolettre interne bimensuelle
- Production et envoi de l'infolettre externe tous les deux mois
- Rédaction des correspondances avec les partenaires et les décideurs et décideuses
- Représentation de l'organisme à différentes rencontres ou comités
- Mise à jour sur la base de données, etc.
- Gérer les relations avec les médias traditionnels
 - Rédaction de communiqués de presse et de lettres ouvertes
 - Contact avec les journalistes
 - Suivi de l'actualité pour informer la DG et les membres des questions d'importance pour le secteur de la violence faite aux femmes et des services en français
- Gérer la communication sur Internet de l'organisme
 - Gestion des médias sociaux de l'organisme
 - Mise à jour des sites web, etc.
 - Collaboration avec les chargées de projet pour le site internet et réseaux sociaux des campagnes (Traçons les limites, Voisin-es,ami-es et familles, Femmes ontariennes et droit de la famille)
- Jouer un rôle-conseil en communication avec les organismes membres

Conception, rédaction et révision

- Rédiger ou concevoir des ressources ou des documents
- Collaborer, tant au niveau technique ou du contenu avec les chargées de projets pour concevoir des documents et outils de sensibilisation : publicités, dépliants, vidéos, formation en ligne, webinaires, etc.
- Réviser les différents documents ou ressources conçus, traduits ou adaptés préalablement à leur publication
- Préparer des documents de référence dans un but d'uniformiser les publications dans différents formats (papier, web, PowerPoint, audionumérique, etc.)
- S'assurer que les publications sont conformes aux normes établies dans la *Loi sur l'accessibilité*
- Toutes autres tâches répondant aux besoins de l'organisme