

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Agente de communication

Heures de travail : 35 heures/semaine

Supérieure immédiate : Direction

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction d'Action ontarienne contre la violence faite aux femmes (Action ontarienne), l'agente des communications et de la promotion intervient dans la mise en œuvre et la promotion des communications à diffuser sur les plateformes numériques (médias sociaux) ainsi que sur les sites Web d'Action ontarienne, y compris ceux de l'Institut de formation et du Centre juridique pour femmes de l'Ontario. Ensuite, elle travaille de concert avec l'équipe à effectuer de la recherche au sujet de l'actualité propre aux intérêts d'Action ontarienne en plus de promouvoir l'ensemble des projets communicationnels (infolettres et autres), des activités et des campagnes de prévention de la violence faite aux femmes. Par ailleurs, ses idées innovatrices aideront l'équipe d'Action ontarienne à augmenter la présence active de l'organisme sur diverses plateformes numériques et ainsi atteindre des publics de plus en plus diversifiés. Enfin, elle s'acquitte de diverses tâches administratives et de reddition de compte.

À titre de membre de l'équipe d'Action ontarienne, elle adhère au mandat et à la mission de l'organisme fondés sur une approche et une analyse féministe intersectionnelle. Elle travaille à mettre fin à la violence faite aux femmes et promeut les valeurs organisationnelles soit le respect, l'intégrité, la collaboration, la solidarité et l'inclusivité.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Mise en œuvre et promotion des communications numériques et des sites web d'Action ontarienne et de ses campagnes et projets

En collaboration avec la direction et l'équipe de communication, l'agente de communication et de la promotion sera appelée à :

1. Participe aux discussions portant sur la cohérence des activités communicationnelles et promotionnelles en lien avec les plans de communication et de promotion des campagnes
2. Collabore avec des membres de l'équipe aux choix des activités communicationnelles et promotionnelles les plus prometteuses liées à chaque projet
3. Respecte les normes graphiques de la Loi sur l'accessibilité lors de la rédaction de tous messages
4. Rédige et diffuse les messages sur les réseaux sociaux, les sites web d'Action ontarienne ainsi que sur Google Ads les messages clés succincts qui seront déposés sur les diverses plateformes numériques et autres outils de promotion
5. Rédige et diffuse les infolettres à destination d'un public interne et externe
6. Maintient à jour, en collaboration avec les membres de l'équipe, les sites Web d'Action ontarienne ceux des campagnes et projets
7. Propose et met en place des idées innovantes en matière de diffusion numérique (médias sociaux et sites Web) afin d'élargir la portée des messages, maintenir les divers publics informés des dossiers clés, événements et activités et atteindre divers publics pouvant s'intéresser aux campagnes d'Action ontarienne
8. Identifie et met en place de nouvelles avenues communicationnelles et promotionnelles liées aux campagnes de sensibilisation et aux projets d'Action ontarienne

9. Demeure à l'affût des tendances évolutives quant aux médias sociaux et à ce qui anime divers publics d'intérêt pour Action ontarienne
10. Veille à ce qu'Action ontarienne, ses campagnes et projets aient une présence active sur les médias sociaux les plus populaires, utiles et pertinents en lien avec les divers publics

Responsabilités administratives, reddition de compte et bilan des campagnes

1. Participe à la coordination des messages de la boîte de courriels à l'intention du public, selon les besoins; peut être appelée à recevoir et à transmettre, aux membres de l'équipe, les demandes d'information provenant de l'externe et liées aux projets spécifiques d'Action ontarienne
2. Maintient à jour la base de données de la plateforme d'envoi des diverses communications par courriel (MailChimp ou autre) d'Action ontarienne
3. Procède, de manière régulière, à l'inventaire d'outils de promotion « papier », prévoit la demande, prépare et distribue les commandes, en collaboration avec l'équipe
4. Établit et maintient une liste à jour des médias traditionnels régionaux et provinciaux (presse écrite, télévisuelle et radiophonique)
5. Rédige et diffuse les communiqués de presse à un ensemble de contacts médiatiques
6. Prépare, à l'occasion, des visuels promotionnels à l'aide d'Illustrator ou de Canva
7. Rassemble les données des visites des divers publics sur les médias sociaux, les sites d'Action ontarienne ainsi que les infolettres
8. Participe, selon les besoins, au bilan et à l'évaluation des activités de communication et de promotion des campagnes d'Action ontarienne

Recherche et suivi de l'actualité

8. Participe, avec des membres de l'équipe, et ce, de manière continue, aux discussions entourant le positionnement d'Action ontarienne sur divers sujets d'actualité
9. Suit l'actualité touchant les femmes grâce à une veille d'information régulière sur de nombreuses plateformes
10. Effectue, selon les besoins, la recherche d'information telles que des statistiques, de rapports, des articles, des stratégies gouvernementales provinciale et fédérale afin de soutenir les prises de position organisationnelles

Collaborations internes

1. Demeure disponible à titre de soutien à l'équipe lorsque la situation l'exige
2. Participe activement aux rencontres d'équipe
3. Collabore avec ses collègues afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à la mise en place de pratiques internes
4. Partage toute information pertinente avec l'équipe.

Exerce toutes autres fonctions qui peuvent lui être confiées par la direction.

PROFIL RECHERCHÉ EN MATIÈRE D'EXIGENCES ACADÉMIQUES, D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET DE CONNAISSANCES

1. Diplôme d'études postsecondaires tels qu'un niveau collégial ou universitaire lié aux communications
2. Minimum d'un an d'expérience pertinente liée à la réalisation de projets en communication et au marketing organisationnel (contenu de sites Web, médias sociaux, gestion de projet et promotion de projets)
3. Combinaison de formation et d'expériences jugées pertinentes pourraient être considérées

Connaissances liées au domaine

4. Bonnes capacités quant à l'approche et à l'analyse féministe intersectionnelle liées aux enjeux de la violence faite aux femmes ainsi que des réalités sociales, économiques, juridiques et politiques des droits des femmes à l'égalité
5. Très bonnes connaissances des normes graphiques liées à la Loi sur l'accessibilité
6. Connaissances liées au milieu associatif franco-ontarien considérées comme un atout
7. Connaissance des ressources francophones, bilingues et anglophones présentes dans l'ensemble de l'Ontario, en ce qui a trait à la violence faite aux femmes
8. Bonnes connaissances des enjeux des services en français de qualité dans un contexte minoritaire
9. Très bonnes capacités en informatique liées à l'utilisation des logiciels habituels de bureau tels que la Suite Microsoft, le partageur GSuite, vidéoconférence, Wordpress, Google Ads, Google Analytics, Mailchimp, Sprout Social ainsi que les principaux médias sociaux
10. Très bonnes compétences communicationnelles du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

AUTRES ÉLÉMENTS EFFORTS REQUIS

1. Il est possible que la personne participe à plusieurs rencontres en vidéoconférence, et ce, durant une même journée.
2. Il est possible que la personne doive demeurer assise pendant des périodes assez longues en raison de la nature du travail.
3. Le niveau d'interruption du travail peut être très fréquent.

CONDITIONS DE TRAVAIL

1. Un niveau de stress élevé peut découler de l'exposition régulière aux réalités de la violence faite aux femmes ainsi que du contexte de travail en situation de minorité linguistique.
2. Le contexte de la violence faite aux femmes est partie prenante de l'environnement de travail.
3. Le travail s'effectue généralement durant les heures régulières de bureau; cependant, du travail occasionnel peut s'effectuer les soirs et les fins de semaine
4. Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en vidéoconférence et en personne, lorsque la situation s'y prête
5. La responsable des communications et de la promotion peut être appelée à œuvrer en situation de télétravail et elle dispose d'un espace de travail approprié à son domicile, si la situation s'y prête.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

1. Très bonnes capacités de communication interpersonnelle
2. Faire preuve de créativité et d'innovation
3. Très bonne capacité de communication écrite, de façon succincte
4. Rigueur et attention aux détails
5. Sens élevé de l'organisation incluant le respect des échéanciers
6. Savoir informer
7. Sens de l'initiative et proactivité
8. Transige avec les imprévus, propose des solutions et s'adapte au changement
9. Axée vers les résultats
10. Capacité à travailler en équipe

ENGAGEMENT

1. Adhère à la vision et à la mission d'Action ontarienne ainsi qu'à l'approche féministe et à l'analyse intersectionnelle
2. Travaille à mettre fin à la violence faite aux femmes

3. Fait preuve d'une grande discrétion et respecte la confidentialité de l'information qui lui est confiée
4. Adhère aux principes directeurs, aux politiques, au code d'éthique, aux procédures et aux lignes de conduite d'Action ontarienne et promeut les valeurs organisationnelles
5. Développe l'ensemble de ses compétences, de ses connaissances et se fixe des objectifs de développement continu
6. Travaille de manière collective, en mode réseau
7. Maintient une performance à la hauteur des objectifs fixés par la direction générale
8. Effectue son travail avec une attitude positive ainsi qu'un comportement responsable et professionnel
9. Respecte les liens de communications liés à l'organigramme en place
10. Représente la vision et la mission d'Action ontarienne lorsqu'elle est appelée à participer à des activités externes (webinaires, conférences, comités, etc.)