

Lieu de travail : télétravail | Statut : contrat 15h/semaine

Rémunération : selon expérience | Durée : du 1er février 2023 au 31 mars 2024

Inform'Elles est un organisme sans but lucratif qui offre des services en français d'information, de sensibilisation et de soutien sur les violences faites aux femmes en Colombie-Britannique.

Se rapportant à la coordonnatrice gestionnaire, cette personne travaillera en étroite collaboration avec les organismes francophones de la Colombie-Britannique ainsi que les organismes anglophones qui interviennent dans le domaine des violences faites aux femmes. Elle sera responsable des communications d'Inform'Elles, de concevoir et mettre en œuvre des actions pour mener celles-ci, de produire du contenu rédactionnel et visuel en vue de publication sur informelles.ca et les réseaux sociaux, de promouvoir la mission et les services de l'organisme afin de rejoindre les femmes de la communauté et de développer et renforcer les partenariats.

Description des tâches :

- Développer et animer diverses campagnes (sensibilisation, dons, etc.) ;
- Assurer la mise à jour régulière du site internet d'Inform'Elles ;
- Alimenter le contenu des réseaux sociaux (Instagram et Twitter) et gérer en intégralité l'infolettre bimensuelle ;
- Appuyer Inform'Elles dans l'organisation et à la participation à divers événements (activités communautaires, présentations, colloques, etc.) ;
- Maintenir une veille média ;
- Apporter un soutien technique aux communautés de pratiques (virtuelles et en personne) ainsi que les webinaires au besoin ;
- Contribuer à la rédaction et mise en page de documents d'orientation et de discussion.

Profil recherché :

- Formation universitaire en communication, sciences sociales ou autre domaine connexe ;
- Entre 2 à 5 ans d'expérience ;
- Grande capacité à travailler avec la plateforme Wordpress, les réseaux sociaux et les webconférences ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrits et parlés ;
- Bonne compréhension des enjeux liés aux violences faites aux femmes dans un contexte minoritaire ;
- Connaissance des enjeux de la francophonie en milieu minoritaire ;
- Dynamisme, autonomie et professionnalisme ;
- Soutenir la vision, la mission et les valeurs d'Inform'Elles et adhérer à sa politique de rédaction.

Faites parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation
au comité de sélection d'Inform'Elles : gestion@informelles.ca

Les candidatures seront examinées immédiatement jusqu'à ce que le poste soit pourvu.