

AFFICHAGE: AGENTE DE COMMUNICATIONS ET AUX RELATIONS PUBLIQUES

Titre: Agente de communications et aux relations publiques

Conditions d'emploi: 35 heures par semaine

Date d'entrée en poste : janvier 2021

Lieu de l'emploi : Ottawa, Ontario

Sommaire des fonctions :

Sous la supervision de la direction générale, l'agente sera responsable de la promotion, des communications et des activités publiques de l'organisme. Elle coordonnera également divers projets de contenu ou promotionnels sur les différentes plateformes de l'AFFC. L'agente de communications et aux relations publiques a pour mandat de :

- Développer des messages captivants et originaux pour toutes les communications externes de l'AFFC; incluant les réseaux sociaux, les outils promotionnels, etc.
- Planifier et faciliter la réalisation d'activités de communication et de promotion en lien avec les événements majeurs de l'AFFC ;
- Promouvoir les activités réalisées par l'AFFC ainsi que par ses membres ;
- Gérer la création et la promotion du matériel promotionnel et connexe de l'AFFC ;
- Animer et maintenir les forums d'échanges, les boîtes à outils virtuelles et les plateformes en ligne en lien avec les divers projets de l'AFFC ;
- Développer des ententes de visibilité et de commandites;
- Préparer et mettre en œuvre des plans et des activités de communication liés à des campagnes d'information et de sensibilisations, des lancements, des inaugurations, des événements, de l'assemblée générale annuelle, etc.
- Gérer le site web de l'AFFC;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et de plans liés aux communications et aux relations avec les médias ;
- Rédiger des communiqués de presses ;
- Entretenir des relations soutenues avec un réseau varié de journalistes, chroniqueurs, blogueurs, bref des influenceurs reconnus dans les médias traditionnels et numériques ;
- Maintenir une connaissance approfondie des tendances politiques actuelles et des développements politiques liés aux priorités de représentation dans les domaines stratégiques de l'AFFC et le contexte politique au plus large ;
- Préparer des documents de haute qualité incluant des notes de breffages, des documents de prises de positions et de représentations, des présentations, etc.
- Prêter main-forte à l'équipe pour tout projet ayant un volet spécifique aux communications, au marketing, aux médias sociaux ou pour le web en général

Qualifications requises

- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste connexe
- Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée
- Excellente compétence informatique et des réseaux sociaux
- Posséder de l'expérience en organisation ou en coordination d'événements
- Capacité de travailler de façon autonome et de respecter les échéanciers
- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Bonne connaissance du Canada et expérience au sein d'un organisme féministe est un atout
- Créativité
- Connaissance du réseau des femmes francophones en situation minoritaire
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine et à se déplacer à l'extérieur d'Ottawa
- Souplesse, tact, esprit d'équipe et esprit de collégialité

Pour postuler

Les candidates intéressées sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à direction@affc.ca. Cet affichage est ouvert jusqu'à ce qu'au 21 janvier 2021.

Pour de plus amples renseignements, contactez :

Soukaina Boutiyeb, Directrice générale, Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC)
613-241-3500 | direction@affc.ca | affc.ca | 302 - 450, rue Rideau, Ottawa (Ontario) K1N 5Z4
