



ALLIANCE DES FEMMES DE LA
FRANCOPHONIE CANADIENNE

ADJOINTE AU MARKETING

Titre : Adjointe au marketing

Salaire : 16,00 \$ de l'heure

Date prévue d'entrée en fonction : juin 2021

Conditions d'emploi : 35 heures par semaine

Durée : 8 semaines

Lieu de l'emploi : Ottawa, Ontario

Cet emploi est offert dans le cadre du programme d'Emplois d'été Canada

Afin d'alléger la lecture du texte, le féminin inclut le masculin.

Sommaire des fonctions

L'adjointe au marketing est sous la supervision de la direction générale du début à la fin de l'embauche. Elle appuiera la gestion quotidienne des médias sociaux de l'Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC), la rédaction du rapport annuel, fera certaines mises à jour du site Web et identifiera des commanditaires potentiels pour les événements de l'organisme. Par son expérience de travail, l'adjointe au marketing comprendra davantage la réalité des femmes et des jeunes femmes francophones et acadiennes vivant au Canada.

Tâches et responsabilités

- Rencontrer et travailler en collaboration avec les membres de l'équipe de travail de l'AFFC
- Participer à la session d'orientation interne
- Élaborer un plan de travail pour l'été et la mise en œuvre dudit plan
- Travailler sur le volet communication et promotion de l'AFFC
- Appuyer de développement d'un plan de communication annuel pour l'AFFC
- Appuyer à la gestion des médias sociaux de l'organisme
- Identifier les commanditaires potentiels pour les événements et le magazine
- Appuyer à la rédaction de communiqués de presse, au besoin
- Appuyer à la rédaction du rapport annuel
- Collaborer à la mise à jour du site Web
- Passation des dossiers

Autres

La titulaire de ce poste exerce toutes autres fonctions qui pourraient lui être confiées de temps à autre par la direction générale.



ALLIANCE DES FEMMES DE LA
FRANCOPHONIE CANADIENNE

Qualifications requises

- Avoir étudié au niveau collégial ou universitaire en relations publiques études sociales, communication ou gestion d'événements
- Avoir des connaissances des programmes Word, Excel et Outlook
- Avoir une excellente connaissance du français (parlé et écrit)
- Compétences relationnelles
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Flexibilité et adaptabilité
- Bonne connaissance du milieu minoritaire francophone au Canada.

L'AFFC souscrit aux exigences des programmes d'équité en matière d'emploi et accorde une grande importance à la diversité des employées en favorisant un espace inclusif et sécuritaire où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel de chaque personne et à mettre à profit leurs talents et leurs forces et faire avancer les projets et les initiatives de l'AFFC.

Pour postuler

Les candidates intéressées sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à coordination@affc.ca au plus tard le **23 juin 2021, à midi HAE**. Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.