**OFFRE D’EMPLOI : COORDONNATRICE EN COMMUNICATIONS ET ADMINISTRATIVE**

**La FONDATION FILLES D’ACTION** est actuellement à la recherche d’une personne dynamique et créative pour se joindre à son équipe comme Coordonnatrice en communications et administrative. Cette personne sera responsable de la mise en œuvre de tâches liées à la communication des activités, programmes et évènements de Filles d’action. De plus, l’individu assumera quelques tâches administratives connexes. Sous la direction de la Responsable des opérations, la Coordonnatrice en communications et administrative travaillera en collaboration avec tous les membres de l’équipe pour renforcer et accroître notre réseau.

**À propos de la Fondation filles d’action**

Fondée en 1995, **la Fondation filles d’action** est un organisme de bienfaisance national qui soutient l’autonomisation des filles, des jeunes femmes et des jeunes non-binaires partout au Canada. Nous envisageons un monde où chaque fille et jeune femme a accès aux ressources, possibilités et soutien dont elle a besoin pour réaliser son plein potentiel.

En collaboration avec nos partenaires membres à travers le pays, Filles d’action est vouée à la création d’un mouvement dynamiques et engagé d’individus et d’organismes luttant pour une société plus juste, équitable et inclusive.

Le ou la candidat-e idéale est passioné-e par la création des espaces pour filles, jeunes femmes et jeunes non-binaires en tant qu’agents de changement sociale puissants.

**Responsabilités du poste**

* Mettre en œuvre le travail de communication selon les besoins des équipes de travail
* Coordonner la production de matériel communicationnel et promotionnel (imprimé et électronique) liés aux projets et événements de Filles d’action
* Mettre à jour le contenu du siteweb et des réseaux sociaux; coordonner le contenu et les outils digitaux
* Développer et produire l’infolettre de Filles d’action
* Soutenir la production de publications nouvelles et rééditées (ex: révision, la mise en page, le design graphique, la traduction, l’impression, etc.)
* Retravailler l’image de marque et les procédures de marketing organisationnelles
* Développer et produire le rapport annuel
* Assurer la liaison avec le développeur web et autres personnes de soutien technique
* Soutenir la Coordonnatrice du réseau dans le développement des partenariats et la croissance du réseau national
* Contribuer aux activités de collecte de fonds et le développement durable de l’organisation
* Assurer le suivi avec les donateurs individuels incluant l’envoi des remerciements et la production des reçus de dons charitables
* Gérer l’inventaire et commander les fournitures de bureau
* Faire le ménage et l’organisation des archives
* Autres tâches connexes au besoin

**Qualités et connaissances recherchées**

* Formation et expérience pertinentes en communication;
* Compréhension des enjeux liés aux filles et aux femmes selon une analyse féministe intersectionnelle
* Excellentes aptitudes pour la communication écrite et verbale en français et en anglais
* Familiarité avec les logiciels PC et Mac ainsi que la suite Office de Microsoft
* Habiletés avec la technologie et l’Internet - Outillée pour la publication Internet et l’utilisation d’outils Web
* Expérience de travail avec les systèmes de gestion de contenu de sites Internet (Drupal ou autres) et les réseaux sociaux ainsi que certains des programmes suivants : InDesign, Final Cut, Photoshop
* Connaissance des systèmes de traitement de bases de données tels que Salesforce sera considérée comme un atout
* Motivé(e), créatif(ve) et dynamique; désir contribuer au développement d’un organisme innovateur
* Excellente communication interpersonnelle
* Autonome, fortes compétences organisationnelles, capacité de travailler sur plusieurs tâches à fois et d’assurer des suivis.
* Débrouillardise, flexibilité et capacité d’apprendre et de s’adapter au travail.

**Termes d’emploi**

Situé au bureau de la Fondation filles d’action à Montréal. Contrat d’un an avec possibilité de renouvellement selon la disponibilité du financement. Le salaire de base est de 19$ de l’heure pour 30 heures par semaine.

**Équité en matière d’emploi**

La Fondation filles d’action a une politique d’équité en matière d’emploi. Les personnes issues de communautés marginalisées, incluant, mais non limité à : les femmes, les personnes autochtones, les personnes ayant diverses capacités, les personnes *racisées*, LGBTQIA2S+, et les personnes socio-économiquement marginalisées sont encouragées à appliquer. Merci d’indiquer si vous vous considérez un-e membre d’un groupe traditionnellement désavantagé et que vous voudriez être considéré-e selon notre politique d’équité lors du processus d’embauche.

Svp, veuillez indiquer dans votre application si vous êtes éligibles pour le [Programme d’Intégration aux Immigrants et aux Minorités Visibles](https://www.quebec.ca/emploi/programme-daide-a-lintegration-des-immigrants-et-des-minorites-visibles-en-emploi-priime/) d’Emploi Québec.

**Date limite pour postuler**

**Le lundi 9 mars 2020**

**Comment poser votre candidature**

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation et curriculum vitae à l’adresse suivante: [hiring@girlsactionfoundation.ca](mailto:hiring@girlsactionfoundation.ca) **Veuillez indiquer le poste sur lequel vous postulez dans l’objet du courriel.** Nous remercions toutes celles qui poseront leur candidature, cependant seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.