

Chargée des communications et du volet militant

Tu souhaites te joindre à une équipe dynamique qui travaille pour l'amélioration des conditions de vie des femmes. Tu es une personne créative, organisée, autonome et qui possède une bonne compréhension de l'intersectionnalité. Tu es stimulée par la mobilisation et la transformation sociale. Le Centre de femmes l'Éclaircie a un poste pour toi.

Communication

- Rédiger l'ensemble des communications et aider au développement de contenus des dossiers de presse.
- Mettre en œuvre une solide stratégie de médias sociaux et alimenter les différentes plateformes (Facebook, site Internet, etc.) et en assurer la mise à jour régulière.
- Promouvoir les activités du Centre, développer et recommander des stratégies pour assurer sa visibilité et promouvoir son image.
- Créer et distribuer l'infolettre toutes les semaines.
- Faire l'ensemble de la création visuelle des documents du Centre, ex. : Infolettres, affiches, publications, rapport activités, textes, etc.
- Assurer la réalisation des activités de relations publiques.
- Convoquer les médias et les politiciens locaux lors d'activités extérieures du Centre.
- Développer des stratégies pour augmenter l'adhésion des nouvelles membres.
- Répondre aux demandes des médias.

Militantisme

- Créer et diriger les différents comités en lien avec le militantisme et la mission féministe
- Créer des politiques et des plans d'action relatifs aux orientations des comités.
- Élaborer et assurer les suivis des échéanciers des plans d'action et politiques émergeant des comités militantismes.
- Participer et collaborer à la rédaction de contenus féministes pour l'animation des ateliers et/ou des activités de militantisme.
- Organiser des activités de sensibilisation et des actions de mobilisation féministe.
- Organiser des activités d'éducation populaire en lien avec la condition féminine.
- Participer à des marches ou à des manifestations pacifiques en lien avec la mission du Centre.

Administration et collaboration

- Gérer le budget des communications et du militantisme.
- Participer à la rédaction et à la mise en page du rapport d'activités annuel.
- Animer et/ou participer aux réunions d'équipe hebdomadaires.
- Suivre des formations relatives aux tâches du poste.



Vers un Centre Inclusif, Sécuritaire et Accessible !

- Participer à l'entretien général du Centre, ex. : Mettre du sel dehors, vider les corbeilles, etc.
- Contribuer au développement et à l'élaboration de la programmation trimestrielle du Centre
- Accueillir et faire de l'écoute active auprès des femmes qui se présentent au Centre, en cas de besoin.
- Appliquer, analyser et faire des recommandations sur le plan d'action annuel.

Gestion des comités et représentations

- Participer à différents comités en lien avec les activités du Centre, ex. : Comité RH, comité budget, etc.
- Procéder aux invitations pour les activités du Centre, ex. : Aux membres, politiciens, à la population générale et aux travailleuses.
- Créer et animer des groupes de discussion de femmes, ex. : Ciné-discussions.
- Organiser et coordonner les activités de financement.
- Représenter le Centre à la table de concertation TCGFM et au comité Femmes Vigilantes.
- Effectuer de la représentation à la demande de la coordonnatrice ou des milieux externes aux tables de concertations pertinentes en lien avec la mission du Centre.

Exigences et qualifications

- Posséder un diplôme d'études collégiales en sciences humaines, ou tout autre diplôme jugé pertinent.
- Posséder 2-3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Posséder de l'expérience en mobilisation un atout.
- Bonne connaissance du français parlé/écrit.
- Anglais fonctionnel.
- Excellente connaissance du féminisme intersectionnelle.
- Connaissance et intérêt marqué pour les enjeux féministes.
- Excellente capacité de communication interpersonnelle, basée sur le respect, la diplomatie et le discernement.
- Faire preuve de jugement, d'autonomie, d'initiative et de créativité.
- Sens de la planification et de l'organisation.

Conditions de travail

- Début d'emploi : dès que possible
- Poste permanent à 35 h semaine
- Salaire horaire en fonction de l'échelle salariale à partir de 25.13\$ selon l'expérience
- Conciliation travail-famille
- 4 semaines de vacances après 1 an + 2 semaines durant la période des fêtes de fin d'année
- 12 congés personnels + 14 fériés



Vers un Centre Inclusif, Sécuritaire et Accessible !

- Assurance collective incluant les soins dentaires
- Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes (6% dont 3% par l'employeur)

Procédures

Le Centre souscrit au principe d'égalité des chances et encourage les femmes issues des groupes visés à postuler.

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à

Comité de sélection

Centre de femmes l'Éclaircie

1025, rue Centrale, Sainte-Catherine (Québec) J5C 1A2

Info@eclaircie.org

Nous remercions toutes les postulantes. Toutefois, seules les candidates retenues seront contactées pour l'entrevue de sélection.