
TITRE DU POSTE :	COORDONNATRICE DU DÉVELOPPEMENT ET DES COMMUNICATIONS
STATUT DU POSTE :	Permanent
HEURES DE TRAVAIL :	35 heures/semaine
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Directrice générale

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la Directrice générale du Centre Victoria pour femmes de Sudbury (Centre), la coordonnatrice du développement et des communications participe activement à la mise en œuvre d'activités liées à la croissance et au développement communautaire du Centre tout en veillant aux communications externes ainsi qu'à la promotion du Centre et de la ligne de soutien Fem'aide. À cet égard, elle coordonne la production et diffuse, auprès d'un large auditoire, des outils de promotion du Centre et de Fem'aide, et ce, par l'entremise de sites web, de médias sociaux, de présentations et d'ateliers auprès de partenaires. La Coordonnatrice est également responsable de coordonner, d'organiser et de livrer des activités d'éducation, de sensibilisation et de prévention notamment auprès de divers groupes tels que des écoles, collèges et universités, ainsi que des événements communautaires afin de promouvoir une société exempte de violence faite aux femmes. Enfin, elle participe, au nom du Centre, à des occasions de visibilité sociale et communautaire, et ce, en fonction de la demande ainsi que des mandats. Enfin, la Coordonnatrice s'acquitte de diverses tâches administratives, de reddition de compte et d'évaluation d'activités dans son champ d'actions.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Éducation, sensibilisation, prévention et développement communautaire

1. Sonde, de façon sporadique, l'intérêt des clientèles afin d'identifier les besoins potentiels d'ateliers, de présentations, d'activités et d'événements communautaires ; procède à l'analyse des données obtenues en vue de développer une programmation répondant aux besoins des clientèles (jeunes femmes, femmes âgées, femmes professionnelles etc...).
2. Effectue de la recherche et rassemble de l'information pour documenter certains dossiers prioritaires du Centre afin de faciliter l'organisation et la promotion d'activités d'éducation, de sensibilisation, de prévention contre la violence faite aux femmes par l'entremise d'articles, d'outils, de renseignements sur internet etc...
3. Participe activement à la création de la programmation communautaire liée aux activités d'éducation, de sensibilisation, de prévention et de développement communautaire du Centre, plus spécifiquement l'offre d'ateliers, de présentations, d'activités et d'événements communautaires, et ce, en fonction du mandat, des valeurs du Centre ; est appelée à partager, avec les intervenantes, la réalisation du plan de travail annuel.
4. Reçoit, de la part de clientèles et de la communauté, les demandes de livraison d'ateliers et de présentations ; selon l'objectif de la demande, en discute avec la Directrice générale afin de déterminer les façons les plus appropriées d'y répondre et de les livrer.

5. Reçoit, de la part de clientèles et de la communauté, les demandes d'organisation d'activités et d'événements communautaires ; selon l'objectif de la demande, en discute avec la Directrice générale afin de déterminer leur faisabilité, et ce, en fonction des ressources disponibles.
6. Maintient à jour, à partir de collaborations internes, les ateliers et les présentations afin que le tout demeure actuel.
7. Engage des conversations lors des ateliers et des présentations avec des membres de la communauté et portant sur le contenu spécifique à l'éducation, la sensibilisation, la prévention de la violence faite aux femmes.
8. Demeure à l'affût des meilleures approches de livraison d'ateliers et de présentation.
9. Organise, coordonne et anime (ou co-anime, selon les besoins) des ateliers, des présentations, des activités et des événements communautaires répondant aux besoins des clientèles du Centre ; peut être appelée à organiser des activités « portes ouvertes » pour les clientèles.
10. Peut être appelée à prendre et à acheminer, à l'équipe de direction, les demandes de services reçues lors des présentations et ateliers.
11. Coordonne l'organisation et participe activement à la livraison d'activités de sensibilisation, telles que la présence de l'organisme à des kiosques et des foires, à la Journée nationale de commémoration et d'action contre la violence faite aux femmes (vigile du 6 décembre), aux 16 jours d'activisme, à La marche : La rue, la nuit, les femmes sans peur, à la journée internationale des droits des femmes et à la journée internationale de la fille, au mois de sensibilisation aux agressions à caractère sexuel etc...
12. Établit des partenariats et rencontre des personnes clés autant francophones, anglophones que bilingues provenant de groupes, d'agences ou d'institutions permettant au Centre de livrer une programmation communautaire répondant aux besoins de ces organisations dans le domaine de la prévention, de la sensibilisation à la violence faite aux femmes et des services en français dans ce domaine.
13. Promeut le leadership du Centre et participe activement à des tables de concertation avec les partenaires francophones, anglophones et bilingues, selon les circonstances, et liés à des sujets qui préoccupent le Centre.
14. Saisit les occasions de soutien, établit et maintient des relations de confiance auprès de représentantes d'organismes francophones, anglophones et bilingues travaillant dans le domaine de l'établissement des nouvelles arrivantes dans la région de Sudbury ; à cet égard, développe, en consultation avec le milieu, les meilleures façons de créer des liens avec ces organismes.

Coordination de divers éléments du fonctionnement de la ligne de soutien Fem'aide

Promotion

1. Développe, met en œuvre et maintient à jour un plan de travail identifiant les activités de promotion liées à la ligne de soutien Fem'aide ; est appelée à établir des objectifs de promotion et de distribution du matériel, et ce, dans chacune des régions du Nord de l'Ontario.
2. Présente le plan de travail à des collaboratrices présentes sur l'ensemble du territoire de la ligne de soutien afin de concerter les efforts de promotion et d'atteinte des objectifs provinciaux et régionaux fixés.
3. Participe, selon les besoins, à la rédaction du matériel de promotion aux fins de diffusion dans les diverses communautés.
4. Coordonne la création et la production d'outils de promotion en considérant leur pertinence ainsi que les objectifs de promotion à atteindre ; est appelée à veiller à la constance de l'image de marque de la ligne de soutien en égard au respect de l'image

- provinciale établie.
5. Coordonne la mise en œuvre promotionnelle de la ligne de soutien Fem'aide par l'entremise de démarches auprès de fournisseurs tels que les bottins, les journaux, les sites web, les babillards communautaires etc...
 6. Reçoit les demandes de distribution du matériel promotionnel de la ligne de soutien et en coordonne l'envoi dans un souci d'efficacité et d'efficience (coûts).
 7. Reçoit les demandes de présentations de la ligne de soutien Fem'aide et y donne suite.
 8. Développe et maintient des liens durables avec des personnes clés au sein de diverses agences et regroupements communautaires afin de leur fournir l'ensemble de l'information nécessaire leur permettant de participer activement à la promotion de la ligne de soutien Fem'aide.
 9. Participe, selon les besoins, aux diverses activités de concertation des partenaires de la ligne afin de faire circuler l'information parmi les équipes

Fonctionnement de la ligne Fem'aide

De concert avec la Directrice générale, la coordonnatrice du développement et des communications est appelée à :

10. Préparer les horaires de service à la ligne, assigner les quarts, effectuer les remplacements lors d'absences des intervenantes.
11. Revoir et approuver les registres de temps.
12. Contribuer à soutenir les partenaires de la ligne Fem'aide quant à la vérification de données statistiques des services livrés
13. Contribuer aux ajustements des activités de promotion de la ligne de soutien selon les statistiques obtenues
14. Soutenir et participer aux efforts de recrutement, de formation et d'encadrement des intervenantes à ligne Fem'aide.
15. Coordonner, par un échange d'information soutenue, l'obtention de relevés d'activités des collaboratrices quant aux efforts de promotion et aux initiatives « terrain » qui auront été mises en place pour la ligne de soutien.

Communications externes et promotion du Centre

En collaboration avec la Directrice générale ou de manière autonome, la coordonnatrice du développement et des communications est appelée à :

1. Maintenir à jour le plan de communication et de promotion du Centre, comprenant un plan d'actions annualisées et répondant aux dossiers prioritaires du Centre.
2. Coordonner l'élaboration et la mise en place d'activités de communication et de promotion, ciblant diverses clientèles, afin d'accroître la visibilité de l'organisme et d'affirmer sa place sur le web et au sein de la communauté.
3. Développer l'ensemble des outils de communication et de promotion reflétant les besoins organisationnels et l'image de marque du Centre à promouvoir.
4. Coordonner avec l'ensemble des fournisseurs (graphistes et imprimeurs externes) la logistique de la production (mise en page, impression etc.) des principaux outils de communication et de promotion du Centre.
5. Coordonner la conception et la rédaction et/ou rédige les textes des outils de promotion et de communication du Centre ; est appelée à effectuer la mise en page, l'impression maison, lorsque nécessaire.
6. Coordonner la distribution du matériel promotionnel lié à l'ensemble des événements communautaires organisés par le Centre ; est appelée à contribuer à la production d'une infolettre.

7. Rédiger et diffuser les messages sur les réseaux sociaux ainsi que sur le site web du Centre répondant aux priorités de communication et aux valeurs du Centre ; est appelée à effectuer la mise à jour du contenu ainsi qu'à proposer des améliorations continues.
8. Répondre aux demandes d'information et autres communications générées par le site web du Centre.
9. Recevoir, selon les circonstances, des demandes de services qui seraient acheminées vers les personnes ressources les plus appropriées pour y répondre.

Relations avec les médias

1. Contribue à la réalisation d'activités impliquant les médias en conformité avec le plan de communication.
2. Établit, dans son champ d'action, et maintient des liens de communication ouverts avec les médias locaux et régionaux
3. Diffuse, lors des événements communautaires ponctuels, les documents médiatiques appropriés tels que communiqués de presse et documents d'accompagnement.
4. Participe, de manière occasionnelle, à l'organisation de conférences de presse ; prépare et assemble les troupes de presse en plus de veiller au déroulement efficace de ces événements.

Responsabilités administratives, reddition de compte et évaluation

Responsabilités administratives

1. Maintient à jour une liste de médias locaux et régionaux.
2. Veille à ce que les sites web du Centre et de Fem'aide soient fonctionnels et répondent aux besoins, en tout temps.
3. Peut être appelée à effectuer des achats liés au fonctionnement opérationnel des différents volets du poste notamment les communications, la ligne de soutien Fem'aide et le développement communautaire.

Reddition de compte

4. Développe un outil de suivi afin de documenter la distribution et l'inventaire des outils promotionnels de la ligne de soutien, et ce, dans chaque localité desservie ; est appelée à utiliser l'outil de suivi dans la production des rapports statistiques aux fins d'imputabilité auprès du ministère subventionnaire.
5. Produit des relevés d'activités liées aux efforts de promotion de la ligne de soutien en conformité aux modalités organisationnelles et provinciales.
6. Produit, selon la demande, des comparatifs de statistiques de services d'une année à l'autre.
7. Rassemble les données d'achalandage des visites sur les médias sociaux, les sites web (Centre et ligne Fem'aide) ainsi que toutes autres plateformes de contenu numérique en vue de la remise, à la direction, des statistiques liées aux communications et à la promotion.
8. Recueille, compile et fournit les statistiques requises par l'équipe de direction concernant l'ensemble des activités de communication, de promotion pouvant être liées à la ligne de soutien, contribuant à la rédaction des rapports trimestriel et annuel, et ce, à l'intérieur du délai prescrit ; est appelée à effectuer des suivis afin de contribuer à la correction des écarts selon les résultats obtenus.
9. Utilise, à bon escient, les statistiques recueillies tout au long de l'année visant à bonifier les messages transmis sur les différentes plateformes numériques.

Évaluation

10. Développe et met en place des activités d'évaluation quant à la visibilité du Centre et à la ligne Fem'aide sur le web ainsi que sur les médias sociaux afin d'en mesurer

l'impact sur l'ensemble des activités de communication du Centre.

11. Évalue, en collaboration avec des co-animatrices ou des collègues, divers aspects organisationnels des activités et événements d'éducation, de sensibilisation, de prévention, de développement communautaire mis sur pied ; est appelée à apporter des modifications à l'organisation desdits événements afin d'en améliorer la portée.

Soutien au Centre et militantisme pour les droits des femmes, éducation, sensibilisation, prévention

1. Participe pleinement à toutes les rencontres d'équipe, du personnel et aux formations assignées.
2. Participe à la revendication des services en français répondant aux besoins des programmes et services ainsi qu'aux clientèles desservies par le Centre et la ligne Fem'aide.
3. Participe à défendre les droits des femmes à une communauté exempte de violence par l'affirmation et le leadership individuel et collectif.
4. Partage toute information pertinente avec l'équipe et sa supérieure immédiate.
5. Signale toutes ses préoccupations directement à sa supérieure immédiate.
6. Veille à maintenir son lieu immédiat de travail propre.

Effectue toutes autres tâches connexes confiées par la directrice générale ou sa représentante.

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET CONNAISSANCES TECHNIQUES

1. Diplôme d'études collégiales en communication, ou en marketing ou en relations publiques.
2. Deux ans d'expérience dans le domaine des communications ou du travail social en milieu communautaire, dans des organismes à but non lucratif ou en coordination de projets liés aux communications ou au marketing ou au travail social.
3. Une combinaison de formation ainsi que d'expériences professionnelles dans des domaines connexes pourraient être considérées.

Connaissances liées au domaine

4. Connaissances de la lutte contre la violence faite aux femmes ; bonnes capacités d'analyse liée aux enjeux de la violence faite aux femmes par l'approche féministe intersectionnelle.
5. Connaissances en gestion de contenu de site Web, en médias sociaux ainsi que les médias traditionnels.
6. Connaissances des normes graphiques liées à la Loi sur l'accessibilité
7. Connaissance des ressources des divers milieux francophones, anglophones et bilingues dans les régions desservies par le Centre.
8. Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ; bonne capacité en anglais à l'oral et à l'écrit.
9. Expérience d'utilisation des appareils usuels de bureau, les logiciels de la Suite Microsoft, l'internet, le courrier électronique, familiarité avec les réseaux sociaux tels que *Facebook*, *X* (anciennement *Twitter*), *Instagram* et *LinkedIn*, *Canva*, *MailChimp* (un atout)
10. Obtenir une vérification des antécédents criminels et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV).

AUTRES ÉLÉMENTS

EFFORTS REQUIS (physiques et mentaux)

1. La concentration au travail est attendue de manière variable selon la nature du travail.

2. Les interruptions liées au travail sont variables, selon la nature du travail et les dossiers en cours.

CONDITIONS DE TRAVAIL

1. Des enjeux de sécurité liés à diverses situations (intervention en situations de crise, bris techniques, risques de menaces diverses, etc...) peuvent être présents dans le cadre du travail.
2. Le travail est effectué généralement durant les heures régulières de bureau ; cependant, elle doit se rendre disponible les soirs, les fins de semaine et durant les congés, en rotation avec l'équipe de gestion afin de pouvoir pallier aux absences des intervenantes de la ligne Fem'aide (horaire de travail sur appel).
3. Un certain niveau de stress est lié à l'exposition des réalités de la violence faite aux femmes ainsi que du contexte de travail en situation de minorité linguistique peut être ressenti.
4. La coordonnatrice du développement et des communications est informée et est consciente des risques de traumatismes secondaires liés à la nature du travail.

COMPÉTENCES

1. Être douée en matière de communication interpersonnelle, incluant l'écoute active
2. Capacité à coordonner le travail d'une petite équipe, les priorités d'actions et les dossiers du poste en tenant compte des délais prescrits
3. Fait preuve de rigueur et d'attention aux détails
4. Transige avec les imprévus, propose des solutions et s'adapte au changement
5. Fait preuve d'autonomie et de travail en équipe
6. Démonstre un sens élevé de l'organisation
7. Est orientée vers la clientèle/auditoire
8. Fait preuve de créativité
9. Maîtriser la communication orale (parler en public) et écrite, de façon succincte
10. Sens de l'initiative et proactivité
11. Posséder des aptitudes techniques et fonctionnelles

ENGAGEMENT

1. Adhère à l'approche féministe intersectionnelle.
2. Travaille à mettre fin à la violence faite aux femmes.
3. Travaille de manière collective et harmonieuse.
4. Agit sans jugement dans les interactions avec la clientèle.
5. Respecte en tout temps la confidentialité entourant les dossiers des personnes desservies sans égard à leur culture, leur religion, leurs croyances, leur orientation sexuelle ou à leur diversité ethnique.
6. Maintient une performance à la hauteur des objectifs fixés par le Centre.
7. Respecte les principes directeurs, les politiques, le code d'éthique, les procédures et lignes de conduite du Centre.
8. Respecte les liens de communication liés à l'organigramme en place.
9. Respecte le plan de travail du Centre.
10. Maintient à jour l'ensemble de ses compétences, de ses connaissances liées au domaine d'intervention.
11. Évalue, d'une manière constante, son propre risque d'implication émotionnelle auprès des femmes desservies.
12. Met en œuvre et réévalue, de façon sporadique, son plan d'auto-soins personnels.