

## **Coordonnatrice des communications et des politiques**

Type de poste : Temps plein, Permanent

Lieu : Toronto, ON

Poste affiché : 2 juillet 2021

Fermeture de l'offre d'emploi : 16 juillet 2021

Échelle salariale : 40 616 \$ à 45 000 \$

### **APERÇU DU POSTE**

Ce poste relève de la direction nationale, des politiques publiques, du plaidoyer et des communications stratégiques et travaille en collaboration avec les autres membres du personnel de l'équipe. La coordonnatrice des communications et des politiques est chargée d'appuyer le bureau national dans la mise en œuvre des priorités et des projets en matière de politiques, de plaidoyer et de communication stratégique.

### **RESPONSABILITÉS CLÉS**

- Diriger la rédaction et la publication de communiqués internes et externes (analyses des médias, bulletins électroniques, médias sociaux, création de contenu, articles de blog, matériel promotionnel, etc.);
- Fournir un soutien pour les relations avec les médias et les activités de leadership éclairé telles que la préparation de communiqués de presse, la rédaction d'articles, la présentation proactive d'articles, l'élaboration de messages clés, la préparation de porte-parole et le suivi des journalistes avec les informations requises ;
- Développer du matériel de communication numérique pour le bureau national et travaille avec les membres de l'équipe dans différents départements de l'organisation ;
- Répondre aux demandes des associations membres, des personnes qui nous soutiennent et du grand public en temps opportun, par exemple par le biais de courriels et de modération sur les réseaux sociaux ;
- Aider à l'identification des problèmes de réglementation, des tendances sur les réseaux sociaux, des risques potentiels et des plateformes de sensibilisation, de positionnement politique, de soutien et de données pour les problèmes liés aux mouvements ;
- Élaborer des stratégies d'acquisition et d'engagement du public. Coordonner le calendrier éditorial des médias sociaux, y compris la stratégie, les processus d'approbation et les analyses ; et mettre en œuvre des techniques de segmentation pour les plateformes de médias sociaux ;
- Effectuer la maintenance régulière du site Web – mettre à jour et mettre en page le contenu, créer de nouvelles pages, et surveiller les bugs/problèmes de performances ;
- Exécuter les analyses de Google et le suivi et la création de rapports sur les médias sociaux en général ;
- Planifier et mettre en œuvre des webinaires et des présentations sur le renforcement des capacités pour les parties prenantes internes et externes ;
- Participer à des groupes de travail, des comités, des coalitions, des événements, etc. à l'appui du travail de politique et de plaidoyer à YWCA Canada;
- Établir et entretient des relations avec les intervenant.e.s et partenaires internes et externes ;

- Soutenir et aider à la planification des activités de relations gouvernementales et de plaidoyer (journées de lobbying, conférences de presse, réunions d'intervenant.e.s, campagnes);
- Effectuer des analyses de l'environnement et des examens juridictionnels pour identifier et compiler les informations pertinentes ;
- Explorer les politiques émergentes et les domaines d'intérêt liés à l'égalité et à la diversité des genres, à la violence fondée sur le genre, au logement abordable, aux services de garde d'enfants abordables et accessibles, aux droits 2SLGBTQ+, à la haine en ligne, aux problèmes liés aux jeunes, etc.
- Aider aux conférences téléphoniques, aux réunions et aux événements. Enregistrer et distribuer les procès-verbaux des réunions ;
- Effectuer le suivi des factures, traite les paiements, demande des devis et assurer la liaison avec les vendeurs/fournisseurs externes au besoin, en particulier pour la production de supports de communication ;
- Rechercher, collecter et analyser des informations liées à l'élaboration de politiques, à la sensibilisation et au plaidoyer. Créer ou aider à la création de livres blancs / documents de discussion, de prises de positions en matière de politiques publiques, de recommandations au gouvernement, de briefings, de présentations, de discours, avec l'aide et la collaboration des principaux et principales intervenant.e.s ;
- Surveiller le parlement régulièrement : examiner et analyser les transcriptions, les annonces gouvernementales, les rapports, la législation, les réunions de comités; Revoir les activités des partenaires communautaires, etc.;
- Participer aux initiatives d'amélioration et de rationalisation des processus ;
- Effectuer d'autres tâches administratives et de coordination au besoin.

### **Qualifications:**

- Baccalauréat ou certificat dans une discipline pertinente (politiques publiques, sciences politiques, communications, études de genre, etc.);
- Un minimum de 3 ans d'expérience dans le plaidoyer, les politiques, les communications et/ou les relations gouvernementales. Expérience dans un environnement à but non lucratif préférée ;
- Connaissance modérée des plateformes de médias sociaux et des outils de planification tels que Twitter, Facebook, YouTube, Pinterest, Instagram, LinkedIn, Hootsuite, etc. ;
- Compétences démontrées dans l'utilisation des plateformes de gestion de contenu CMS (WordPress) et une certaine connaissance de la programmation HTML. Une expérience en matière de CSS serait un atout;
- Maîtrise de MS Office (Outlook/Word/Excel/PowerPoint), Adobe, SharePoint, Canva, logiciels de conception graphique. Une compétence en montage vidéo/photo serait un atout;
- Compétences avancées en communication écrite et verbale, avec une expérience avérée dans la rédaction de rapports, le positionnement persuasif et la collecte de données quantitatives et qualitatives pour soutenir l'information à diffuser.

- Expérience de l'utilisation de GoToWebinar, Zoom et/ou des plateformes connexes pour organiser des webinaires ;
- Expérience pratique avérée dans le suivi et la création de rapports sur les mesures du Web et des médias sociaux (Google Analytics, SEO, Hoot Suite, etc.);
- Connaissance pratique de l'utilisation du marketing par courriel et des outils de collecte de fonds/de plaidoyer en ligne (Constant Contact, MailChimp, Donor's Perfect, etc.);
- Expérience de la production de contenu numérique original, y compris des graphiques et des visuels, pour étendre la présence sur les réseaux sociaux, développer des decks/modèles de présentation, en suivant les directives de la marque ;
- Une expérience de l'utilisation de plateformes telles que New/Mode, Squarespace et Meltwater serait un atout ;
- Connaissance des initiatives et du plaidoyer dans un ou plusieurs des domaines suivants : égalité des genres et diversité, violence fondée sur le genre, logement abordable, services de garde abordables et accessibles, justice économique, réconciliation autochtone, droits 2SLGBTQ+, haine en ligne, problèmes liés aux jeunes;
- Capacité démontrée à produire du contenu numérique écrit et visuel engageant ;
- Connaissance des techniques de sensibilisation et d'engagement des médias sociaux;
- Démontrer une expérience de lecture et de compréhension de la législation, des règlements et de la jurisprudence ;
- Solides connaissances et compréhension des tendances actuelles dans les médias sociaux et les médias numériques ;
- Connaissance des institutions parlementaires, des ministères fédéraux et du processus décisionnel fédéral;
- Solides compétences analytiques et décisionnelles, compétences organisationnelles et compétences en gestion du temps ;
- Joueuse d'équipe collaborative qui peut soutenir différentes tâches au besoin;
- Souci du détail avec des normes d'excellence élevées;
- Autonome, esprit d'initiative, esprit d'équipe positif et capacité d'adaptation et d'exécution de tâches multiples dans un environnement dynamique.
- YWCA Canada est une organisation nationale. À ce titre, les candidatures bilingues maîtrisant les deux langues officielles (oral/écrit) sont fortement encouragées à postuler.

Veillez soumettre votre curriculum vitae et lettre de motivation **citant le # d'affichage YWCA-001-21** à [careers@ywcacanada.ca](mailto:careers@ywcacanada.ca) avant le **jeudi 16 juillet 2021** . Nous remercions toutes les personnes candidates d'avoir postulé, seules celles qui seront retenues dans la prochaine étape du recrutement seront contactées.

Si vous avez besoin d'adaptation pendant le processus de recrutement, veuillez contacter [shanks@ywcacanada.ca](mailto:shanks@ywcacanada.ca).

Veillez visiter [www.ywcacanada.ca](http://www.ywcacanada.ca) et <https://www.feministrecovery.ca/accueil> pour plus d'informations.

**La candidature retenue s'engagera à travailler dans une perspective anti-oppression et féministe. Nous encourageons les femmes racialisées et/ou de nouvelles arrivantes, de genres divers, 2SLGBTQIA+, non binaires et/ou au genre fluides, immigrantes, réfugiées, PANDC, des peuples Premières Nations, Métis et Inuits ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.**