



FÉDÉRATION DES FEMMES ACADIENNES
DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE

OFFRE D'EMPLOI
RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET COLLABORATRICE AUX PROJETS

QUI SOMMES-NOUS ?

La **Fédération des femmes acadiennes de la Nouvelle-Écosse (FFANE)** est un organisme provincial à but non lucratif qui a pour mission de promouvoir l'épanouissement et la valorisation des femmes acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse. La FFANE accompagne huit (8) regroupements-membres à travers la Nouvelle-Écosse (Argyle, Chéticamp, Clare, HRM, Pomquet, Richmond, Sydney, Truro).

DESCRIPTION DU POSTE

La FFANE cherche à mettre en œuvre une série d'initiatives afin d'aider au développement de ses projets de portée provinciale, et à continuer à bâtir la visibilité de l'organisme. Nous sommes à la recherche d'une personne autonome ayant d'excellentes compétences dans le domaine des communications et qui est disponible et enthousiaste à aider notre équipe de travail à l'accomplissement de projets et autres tâches connexes. De plus, cette personne possédera également une excellente connaissance de la communauté, des régions ainsi que des associations francophones et acadiennes de la Nouvelle -Écosse.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Le travail sera divisé comme suit : 15h/semaine sur les communications, et 20h/semaine sur la collaboration avec les divers projets en cours et à venir de la FFANE. Les principales tâches et responsabilités sont :

1. Responsable des communications

- Développer, rédiger et réviser du matériel de promotion et de communication, y compris des communiqués de presse, des articles et du contenu multimédia ;
- Gérer et créer du contenu pour les réseaux sociaux et le site web de la FFANE, en alignement avec les priorités et l'image de l'organisme ;
- Gérer la communication vers les médias et le public – y compris veiller sur diverses boîtes de réception, répondre aux demandes des médias/du public et gérer l'organisation des entrevues
- Renforcer la visibilité de la FFANE au niveau provincial ;
- Évaluer les rendements de la présence Web de la FFANE (réseaux sociaux, site web, etc.) et améliorer les efforts de communication de façon continue.

2. Collaboratrice aux projets

- Assister aux rencontres d'équipe de la FFANE afin d'assurer une collaboration efficace et la concordance des efforts ;
- Accompagner l'équipe de la FFANE dans le développement d'initiatives dans divers projets ;

- Aider à l'organisation, à l'animation et au suivi d'activités, notamment des cafés virtuels (développer des partenariats, remplir les rapports, partager les photos, etc.) ;
- Veiller au respect de la portée, de la qualité, de la confidentialité et de l'échéancier des projets ;
- Au besoin, rédiger des rapports sur le travail fait.

Les tâches et responsabilités connexes :

1. Comptabiliser ses heures de travail et un rapport quotidien du travail fait ;
2. Échanger avec les autres membres de l'équipe régulièrement (bons coups, appris, outils développés, etc.);
3. Se tenir informée des actualités francophones en Nouvelle-Écosse et des activités des partenaires communautaires avec une lentille de collaborations potentielles ;
4. Toutes tâches connexes non mentionnées qui pourraient être demandées.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitudes solides en organisation, planification, souci du détail, et respect des délais ;
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités ;
- Capacités de travailler de façon autonome et en équipe ;
- Excellentes compétences en informatique (Zoom, suite Office et Google, réseaux sociaux, programmes de gestion de réseaux sociaux, outils de création multimédias, Canva, etc.) ;
- Compréhension des meilleures pratiques des principaux réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter) ;
- Expérience dans le développement de plans de communication au niveau organisationnel;
- Compétences supérieures en gestion du temps et capacité à jongler avec plusieurs projets simultanément;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral, et anglais un atout ;
- Connaissance des communautés acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse ;
- Intérêt pour l'amélioration de la condition féminine en Nouvelle-Écosse.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein (35h/semaine) et à durée indéterminée.
- Salaire : 17\$ à 20\$ de l'heure, selon l'expérience.
- Lieu de travail : préférence donnée aux individus pouvant travailler en présentiel au bureau de Dartmouth.
- Langue de travail : français.

Seules les candidatures reçues en français seront considérées. Nous invitons les jeunes femmes, les étudiantes, les immigrantes, les migrantes, les jeunes mères, les femmes issues de minorités visibles ou toutes autres femmes connaissant bien les communautés acadiennes et francophones en Nouvelle-Écosse à appliquer à ce poste.

POUR CANDIDATER

Veuillez acheminer votre curriculum vitae, ainsi que votre lettre de motivation **au plus tard le 13 août 2021** à 16h à **Claire Gabriot, Coordinatrice de projet** au capacites@ffane.ca.

Prière d'indiquer comme objet du courriel :

Offre d'emploi communications/collaboratrice - FFANE

*** Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.