



COORDONNATRICE DES COMMUNICATIONS ET DES ÉVÉNEMENTS

Sous la responsabilité de : Directrice générale

Type de poste : Temps partiel (15 heures), contrat, rôle hybride

Emplacement : Pointe-Claire (Ouest de l'île)

Résumé du poste : Sous la supervision de la directrice générale et en étroite collaboration avec la directrice des événements et la directrice de la publicité du WIWC, la coordonnatrice des communications et des événements établit un plan de communication et organise des événements spéciaux qui contribuent à augmenter le profil du Centre des femmes dans la communauté et auprès des membres.

La coordonnatrice des communications et des événements met en œuvre un plan de communication et de marketing qui se concentre sur le développement de la marque du WIWC par le biais de son site Web, de ses pages de médias sociaux, de ses infolettres et de son matériel de marketing. La coordonnatrice organise également des événements spéciaux qui respectent le cadre établi par le WIWC.

RESPONSABILITÉS CLÉS

Gestion des communications et du marketing

- Planifier et mettre en œuvre une stratégie de marketing pour le Centre.
- Concevoir et préparer des publications pour les médias sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn).
- Faire connaître le Centre en créant et en concevant des outils de marketing pour les services et les programmes.
- Assister et participer à des événements communautaires pour aider à renforcer la présence du WIWC dans l'Ouest-de-l'Île.
- Fournir des suggestions et des idées pour les outils et les campagnes de marketing.
- En collaboration avec l'équipe interne : préparer le contenu et réviser les infolettres bihebdomadaires envoyées à nos membres (MailChimp).
- Préparer la publicité pour les événements internes du WIWC.
- Établir des relations avec les principaux acteurs des médias (journalistes, radio, influenceurs, etc.).
- Collaborer avec l'équipe interne pour mettre à jour le contenu, la structure et la mise en page du site Internet du WIWC.
- Revoir toutes les communications externes écrites du Centre (documents, affiches, enquêtes, etc.).
- Contrôler et mettre à jour le budget de communication.

Gestion des événements

- Gérer tous les événements spéciaux du Centre des femmes, tels que l'événement de bienvenue, l'encan silencieux, la célébration de la Journée internationale de la femme et d'autres événements internes.
- Travailler en collaboration avec l'équipe interne pour l'organisation des séminaires mensuels du WIWC.
- Fournir des suggestions et des idées pour de nouveaux événements.
- Recruter et coordonner les volontaires parmi nos membres pour aider lors des événements.

- Créer des listes de tâches pour les événements afin de gérer toute la logistique.
- Aider la directrice générale à recruter des donateurs potentiels et à entretenir les relations avec les donateurs existants.
- Créer et gérer les documents relatifs aux événements (affiches, billets, parrainages, etc.).
- Coordonner la visibilité et les communications avec les sponsors de l'événement.
- Gérer les listes d'inscription aux événements et les communications avec les participants.
- Contribuer à la publicité et à la promotion des événements.
- Contrôler les budgets et fournir des prévisions pour les revenus des événements.
- Coordonner les réunions post-événement avec le comité et le personnel.

QUALIFICATIONS

- Diplôme en communication, marketing ou événementiel
- 1 à 3 ans d'expérience en communication et en planification d'événements
- Une expérience dans une organisation communautaire est un atout.
- Profil très motivé, efficace, adaptable, positif et énergique.
- Capacité à formuler des recommandations pour l'amélioration des programmes basées sur la collecte efficace d'information, d'analyse et de communication.
- Établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Travailler de manière autonome et dans un environnement d'équipe.
- Concentré et attentif aux détails
- Excellentes capacités de compréhension/expression orale et écrite.
- Bilingue (français et anglais)
- Une expérience de l'utilisation de MailChimp ou d'un autre logiciel de communication est considérée comme un atout.
- Une expérience de l'utilisation de Canva est considérée comme un atout.
- Expérience de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Google docs, WordPress, vidéoconférence Zoom.
- Expérience de l'utilisation des plateformes de médias sociaux.

Conditions de travail et rémunération

- Salaire de départ 20 \$/h
- Réseau de femmes soutenant les femmes
- Disponibilité occasionnelle les week-ends et/ou les soirs
- Étés libres (calendrier de septembre à juin)

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à Isabelle Prosnick, directrice générale, par courriel à director@wiwc.ca **avant le 31 mars.**