



288, rue Dalhousie, pièce E
Ottawa (Ontario) K1N 7E6
Tél. : 613 241-8433
Télééc. : 613 241-8435

info@aocvf.ca
www.aocvf.ca

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : Responsable des communications

DURÉE : Poste à durée déterminée de 6 mois avec une possibilité de contrat à durée indéterminée après 6 mois.

HEURES DE TRAVAIL : 35 heures

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Directrice générale

SOMMAIRE DU POSTE

La responsable des communications relève de la Directrice générale. Elle travaille en collaboration avec l'équipe afin de réaliser un ensemble de tâches liées à la communication, à la promotion de l'organisme et des ressources, à la rédaction et à la révision de publications officielles de l'organisme, à la circulation de l'information et à la mise à jour des sites web de l'AOcVF et de l'Institut de formation.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Communication

- Suivre et mettre à jour le plan de communication de l'organisme et s'assurer de la cohérence de la communication de l'organisme et de ses programmes dans la mise en œuvre de toutes ses activités.
- Gérer les relations avec les médias traditionnels
 - Veille de l'actualité
 - Rédaction de communiqués de presse, lettres à l'éditeur et notes d'entrevues
 - Contact pro actif avec les journalistes
 - Production et envoi d'une revue de presse hebdomadaire, etc.
- Gérer la communication Internet de l'organisme
 - Gestion des médias sociaux de l'organisme
 - Mise à jour des sites web
 - Soutien des chargées de projet pour le site internet et réseaux sociaux des campagnes (Traçons les limites, Voisin-es, ami-es et familles, Femmes ontariennes et droit de la famille)
 - Gestion, production et envoi de l'infolettre interne hebdomadaire.

- Gérer la communication et promotion extérieure de l'organisme
 - Collaboration avec les chargées de projet pour assurer la promotion des campagnes de sensibilisation et d'information et de l'Institut de formation
 - Soutien à la révision de la stratégie et des messages de la campagne Voisines, ami-es et famille
 - Soutenir les chargées de projet dans leur objectif de promotion en lien avec leur campagne respective
 - Élaboration de plans de promotion pour de nouveaux outils
 - Diffusion dans le réseau de l'information pertinente liée aux enjeux défendus par l'Action ontarienne
 - Gestion, production et envoi de l'infolettre mensuelle et d'autres circulaires au besoin
 - Rédaction des correspondances avec les partenaires et les décideurs et décideuses
 - Représentation de l'organisme à différentes rencontres ou comités,

- Jouer un rôle-conseil en communication avec les organismes membres

Conception, rédaction et révision

- Rédiger, concevoir ou mettre en page des ressources ou des documents
- Collaborer, tant au niveau technique ou du contenu avec les chargées de projets pour concevoir des documents et outils de sensibilisation : publicités, dépliants, vidéos, formation en ligne, webinaires, etc.
- Réviser les différents documents ou ressources conçus, traduits ou adaptés préalablement à leur publication
- Préparer des documents de référence dans un but d'uniformiser les publications dans différents formats (papier, web, PowerPoint, audionumérique, etc.)
- S'assurer que les publications sont conformes aux normes établies dans la *Loi sur l'accessibilité*
- Toutes autres tâches répondant aux besoins de l'organisme