



## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnatrice au développement et communications

Égale Action est un OSBL dont la mission est de rendre le système sportif québécois équitable ET égalitaire à l'égard des filles et des femmes et de soutenir ces dernières dans le développement de leur plein potentiel. L'organisation a pour vision que toutes les filles et les femmes soient représentées, reconnues et servies de façon égale et équitable dans tous les aspects du sport québécois.

#### **Vous souhaitez faire une différence?**

Égale Action recherche une candidate passionnée et motivée qui se sent interpellée par la question de l'avancement des filles et des femmes en sport. Celle-ci doit être dynamique, autonome et avoir le sens de l'initiative. Elle doit désirer relever de nouveaux défis dans un esprit de collégialité et de respect.

#### **Description du poste :**

Relevant directement de la direction générale d'Égale Action, l'employée aura pour principales missions de veiller à la gestion des communications de l'organisme, ainsi qu'à sa visibilité et sa promotion. Elle participera également au développement des partenariats de l'organisme, à l'élaboration, la planification et l'organisation de programmes-projets, à la coordination logistique d'événements ainsi qu'à la recherche de financement. Ses principales fonctions seront les suivantes :

#### **Volet programmes et événements :**

- Assurer l'organisation, la bonification, le déploiement et le bon déroulement des événements phares d'Égale Action (Gala de reconnaissance Femmes d'influence, le Forum des entraîneuses, Journée mentor-es-mentorées, activités spéciales, etc.).
- Aider à l'élaboration, la planification et l'organisation logistique de nouveaux programmes et formations avec les partenaires du milieu.

#### **Volet communication et promotion :**

- Assurer la réalisation du volet communicationnel des différents programmes-projets de l'organisme (réalisation de plans de diffusion, promotion, conception visuelle de documents, etc.).
- Aider à développer et maintenir un important réseau de contacts avec le milieu cible et mener une promotion active et continue auprès de ce dernier.
- Développer de nouveaux réseaux de distribution pour les activités et services de l'organisme.
- Élaborer des plans de communication de l'organisme et assurer leur mise en place.
- Déterminer et déployer de nouvelles avenues communicationnelles pour promouvoir l'organisme.
- Coordonner, alimenter et assurer la mise à jour continue du site Internet et des différents réseaux sociaux sur lesquels est présent l'organisme.
- Assurer la réalisation et la gestion du bulletin électronique mensuel, des différentes infolettres promotionnelles et du rapport annuel.
- Identifier et participer aux événements clés de visibilité.

**Financement :**

- Aider à répertorier les diverses sources de financement possibles.
- Aider à créer, rédiger et développer les outils nécessaires à la recherche de financement (kit promotionnel, etc.) et-ou répondre à des demandes de subventions.

**Autres :** Les succès d'Égale Action reposent sur la mobilisation de sa communauté, mais également de ses employées. Celles-ci sont appelées à réaliser d'autres tâches connexes en support à la réalisation des activités d'Égale Action : entrée de données, aide au développement d'outils administratifs, participation à des kiosques, etc.

**Compétences et qualités recherchées :**

- Forte capacité d'organisation, de planification et de gestion logistique
- Expérience en développement-gestion de programmes-projets, organisation d'événements, communication, développement de partenariats et recherche de financement
- Expérience de 3 ans et plus dans un poste similaire
- Excellentes aptitudes à la communication verbale et interpersonnelle
- Détenir un baccalauréat dans un domaine d'études pertinent en lien avec le poste (communication, gestion, animation culturelle, gestion philanthropique, récréologie, etc.)
- Autonomie, sens de l'organisation, leadership, rigueur, débrouillardise et flexibilité
- Motivation au travail, mobilisation quant à la cause, diplomatie et esprit d'équipe
- Compétences intermédiaires dans la gestion des médias sociaux
- Connaissances de l'informatique : Microsoft 365, Microsoft Teams, Zoom et autres applications utilisées en communication.

**Conditions de travail :**

- 35 heures/semaine;
- Salaire de base à 20,98\$/heure (augmentation prévue selon la politique salariale);
- Contrat d'un an, avec possibilité de renouvellement;
- Régime d'assurances après 3 mois.

**Horaire de travail :**

- Horaire régulier de bureau
- Possibilité de quelques journées de fin de semaine

**Lieu de travail :**

Au siège social d'Égale Action (Stade olympique, Montréal) ainsi qu'en télétravail

**Entrée en poste :** Septembre (fin septembre)

**Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (curriculum vitae et lettre de présentation) au plus tard le 16 septembre 2021 à 9h à l'adresse électronique suivante : [directiongenerale@egaleaction.com](mailto:directiongenerale@egaleaction.com)**

Pour toute question en lien avec le poste, vous pouvez communiquer avec Bruno Vachon au 514-252-3114, poste 3969.

NOTE : En lien avec la mission d'Égale Action, ce poste est réservé aux femmes uniquement. Seules les candidates retenues seront contactées en entrevue.