

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR.TRICE EN COMMUNICATION

Contrat à temps partiel de 12 mois
avec possibilité de renouvellement et de temps plein

Parce que personne n'est à l'abri des épreuves de la vie (insuffisance de revenu, précarité d'emploi, problèmes de santé physique ou mentale, manque de connaissances du système fiscal ou des droits des consommateurs...), le Centre EBO prône une vision d'autonomie financière par une saine gestion de l'argent. Avec nos services uniques à Ottawa et dans l'Est Ontarien - consultation budgétaire, préparation d'impôt, éducation financière - nous aidons gratuitement des milliers d'individus et de familles à rehausser leur santé financière et fiscale.

Vous avez toujours souhaité défendre les personnes vulnérables? vous maîtrisez l'art de la communication? Venez vous joindre à l'équipe soudée du Centre d'éducation financière EBO, et participez à notre mission de combattre l'exploitation et l'endettement par l'éducation financière.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le/la coordonnateur.trice en communication veillera aux relations publiques et à la promotion du Centre EBO, ainsi qu'aux communications internes et externes du Réseau d'Actions en Littératie Financière d'Ottawa (RALFO). Le/la candidat.e idéal.e aura des points forts dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de communication stratégique. Cette personne entreprendra un large éventail d'activités de communication afin de renforcer les liens de EBO avec ses partenaires et de mieux faire connaître l'impact positif d'interventions en autonomie financière pour les populations vulnérables.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Rédiger et mettre en œuvre des plans de communication pour divers projets.
- Jouer un rôle clé dans la mise à jour du site Web et la page Facebook du Centre EBO, notamment en travaillant en étroite collaboration avec le personnel des programmes pour encourager leurs contributions au contenu.
- Tenir à jour les listes des différents contacts du Centre EBO (partenaires communautaires, membres, bailleurs de fonds, donateurs ...) et gérer des communications régulières (e.g. trimestrielles) avec chaque liste de diffusion.
- Mesurer de façon significative l'efficacité des stratégies de communication de l'organisation, recommander des ajustements, et au besoin développer l'utilisation d'autres médias sociaux.
- Participer à l'organisation et à la promotion d'évènements ponctuels, tels que l'Assemblée Générale Annuelle.
- Veiller à l'uniformité de l'image de marque de toutes les communications du Centre EBO.

Soutien particulier au RALFO:

- Tenir à jour et coordonner la liste des membres du RALFO.
- Organiser les 6 réunions annuelles du réseau, notamment l'invitation des membres avec la documentation nécessaire et la rédaction du compte-rendu de rencontre à partager avec l'ensemble des membres, notamment ceux absents.
- Gérer la documentation historique des actions du réseau afin de créer le contenu de communication vers les membres et pour le recrutement de nouveaux membres.

- Jouer un rôle stratégique dans la refonte du site web de RALFO et de l'utilisation des médias sociaux, notamment en travaillant en étroite collaboration avec les membres du réseau pour encourager leurs contributions au contenu.
- Au besoin, participer à l'organisation et la coordination logistique de certains événements ponctuels.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Études en communication, marketing, affaires ou dans une discipline connexe.
- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle, de préférence dans un rôle de communication ou de marketing
- Bilinguisme essentiel français – anglais
- Maîtrise de Microsoft Office, des médias sociaux et de logiciels couramment utilisés en communication ainsi qu'une aptitude à apprendre de nouveaux logiciels et systèmes.
- Expérience en matière de projets et d'administration est un atout.
- Souci du détail et excellent sens de l'organisation
- Capacité à communiquer efficacement et de manière concise à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches et à travailler de façon autonome dans un environnement hybride à distance et en personne.
- Sens aigu de la collaboration et capacité à travailler avec des styles de travail variés
- Flexibilité, curiosité et une envie de faire bouger les choses

Le/la coordonnateur.trice en communication se rapportera directement au directeur général du Centre EBO

RÉMUNÉRATION de 19,86 à 24,83\$/h (+ avantages sociaux) pour 20h par semaine minimum

Faites parvenir, **en français**, CV + lettre de présentation **avant 17h le lundi 29 août 2022** à l'attention du

Comité de sélection
Courriel : info@centre-ebo.com
Télécopieur : (613) 746-9284

Centre d'éducation financière EBO
300, rue Olmstead, 2^e étage
Ottawa (ON) K1L 7L1

Merci à tou.te.s qui présenteront leur candidature. Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.