

## - AGENTE DES COMMUNICATIONS ET D'ANIMATION -

L'Antre-Hulloises Inc. est un centre de femmes offrant des services polyvalents aux filles et femmes de la communauté outaouaise. En collaboration avec les autres membres de l'équipe et sous la supervision de la direction et en accord avec les politiques et les mandats de l'organisme L'Antre-Hulloises Inc., la titulaire du poste assume des tâches reliées aux communications, à l'animation et au développement de l'organisme selon le cadre défini. Son travail consiste à réaliser des actions, activités de sensibilisation, d'éducation populaire et d'animation visant à améliorer les conditions de vie des femmes et atteindre l'égalité des genres en Outaouais.

Vous êtes féministe et avez de l'expérience dans le monde des communications et de l'animation, L'Antre-Hulloises Inc. vous offre l'opportunité de vous joindre à son équipe.

Sous la responsabilité de la directrice, l'agente des communications et d'animation aura la charge de :

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication et de visibilité visant à faire connaître les programmes d'activités de L'Antre-Hulloises Inc. auprès des femmes et filles de la communauté outaouaise.
- Concevoir et partager sur les réseaux sociaux des informations, des outils d'éducation populaire et de sensibilisation sur différents thèmes rejoignant les besoins et réalités vécues par les femmes selon une vision féministe intersectionnelle.
- Représenter et participer à différents comités et/ou instances de concertation.
- Animer différents ateliers thématiques.
- Mettre en œuvre des activités et ateliers auprès de différents auditoires.
- Contribuer au Plan d'action et à la réalisation de la programmation.

### **VOLET : Communications internes**

- Réaliser un Plan de communication annuel visant à renforcer l'image publique de l'organisme.
- Élaborer des stratégies, des outils et des activités de promotion pour faire connaître l'organisme et ses activités.
- Alimenter les différentes plateformes numériques : Facebook, Instagram, etc.
- Développer et mettre à jour les sites Web.
- Réaliser des infographies d'éducation populaire et d'information et articles de sensibilisation et de prévention.
- Diffuser régulièrement les actions et activités de l'organisme au sein des réseaux sociaux.

### **VOLET : Communications externes**

- Participer à la mise en œuvre des événements et autres actions réalisées en lien avec le mouvement des femmes et d'éducation populaire.
- Participer à différentes rencontres de concertation et /ou comités de travail externes lorsque mandatées par la direction générale.
- Effectuer des séances d'information et/ou kiosques de sensibilisation auprès de différents milieux cibles.
- Représenter l'organisme lors d'événements et activités selon le besoin
- Mettre en place une stratégie de participation adaptée aux besoins des filles et femmes :
- Consulter les femmes membres afin de définir les besoins et proposer des projets
- Réaliser des outils, moyens ou initiatives de renforcement du sentiment d'appartenance
- Réaliser des actions et des activités de mobilisation et d'action communautaire
- Préparer et animer des ateliers d'éducation populaire avec l'équipe

### **VOLET : Animation**

- Déployer des activités de sensibilisation et de prévention auprès de différents auditoires cibles.
- Animer des activités communautaires avec le milieu et/ou mouvements des femmes et d'éducation populaire.
- Animer des ateliers et activités de prévention s'adressant à différents auditoires dont les jeunes de 16 à 25 ans et des élèves de niveau secondaire.

### **Participer à la réalisation du Plan d'action et contribuer à l'offre de service de l'organisme**

- Collaborer et appuyer les membres de l'équipe dans l'organisation et la préparation des projets et événements.
- S'alimenter, se tenir à jour et effectuer la recherche sur les dossiers concernant différents enjeux et cibles d'intervention privilégiée par l'organisme.
- Accueillir les demandes des femmes de la communauté et orienter vers les ressources internes ou externes.
- Effectuer le transfert de connaissances à l'équipe.
- Effectuer toutes autres tâches ou mandats qui pourraient lui être confiés par la direction.

### **Profil recherché**

Formation universitaire en communication et/ou en sciences sociales, en lien avec l'emploi ou toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes.

## **Expériences et connaissances**

- Un minimum de 2 ans d'expérience en lien avec la description des responsabilités et fonctions énumérées.
- Expérience dans la mise en place de Plan de communication et relations publiques.
- Expérience en élaboration, développement et organisation d'activités de communication.
- Expérience en animation.
- Expérience en mobilisation et éducation populaire.
- Connaissances du mouvement des femmes et communautaire.
- Connaissance de la région de l'Outaouais et possession d'un permis de conduire valide.
- Connaissance de Wordpress, CANVA, SurveyMonkey, GoogleDrive.

## **Habilités et compétences**

- Faire preuve de compétence avancée en communication verbale et écrite en français et bonne capacité d'expression en anglais.
- Capacité de travailler en équipe.
- À l'aise en communication publique.
- Solides compétences en relations interpersonnelles et animation de groupe.
- Capacité d'écoute et d'influence.
- Capacité démontrée à travailler dans un contexte de priorités changeantes.
- Bonne capacité d'autonomie et d'organisation.
- Créativité, innovation et initiative.
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, de savoir prioriser et de respecter les échéances.
- Motivation, débrouillardise, flexibilité et capacité d'adaptation.
- Aptitude à favoriser le partage d'informations et d'expériences.
- Sens de la confidentialité et de l'éthique.

## **Conditions et avantages**

- Poste temps plein, (travail en présentiel et télétravail)
- 30hrs à 35hrs semaine – horaire jour et/ou certains soirs / semaine
- Base 26,58\$ /h - selon la Politique salariale en vigueur
- Entrée en poste : Septembre 2023
- Autres bénéfices établis selon la Politique des ressources humaines en vigueur

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à  
Constance Allain, Directrice  
Au plus tard le 8 août 2023 – 16h30  
Par courriel : [antre.hulloise@bellnet.ca](mailto:antre.hulloise@bellnet.ca)  
Veuillez noter que seules les candidates retenues seront contactées.