



## **Offre d'emploi: *Coordonnateur.trice des communications et du bureau*** **DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES PROLONGÉE**

Corbeille de pain (CDP) est un organisme à but non lucratif œuvrant pour la communauté de l'Ouest-de-l'Île de Montréal. Son mandat est d'offrir des programmes en sécurité alimentaire aux personnes en situation de vulnérabilité. La personne qui occupe le poste de coordination des communications et de l'administration est également un porte-parole de Corbeille de Pain et veille à ce que notre mission, notre vision et nos valeurs soient réalisées.

### **Description de l'emploi**

Relevant de la directrice générale, la personne au poste de coordination des communications et de l'administration est chargée de proposer et de mettre en place la stratégie de communication de CDP. Elle fournit aussi une assistance administrative au personnel de CDP.

### **Tâches et principales responsabilités**

#### **Communications**

- Élaborer, proposer et mettre en œuvre une planification, des stratégies, des outils et des politiques pour les communications externes
- Proposer et s'assurer de la cohérence de l'image corporative dans les communications
- Diffuser des informations et des ressources pertinentes sur tous les canaux de communications
- Créer du contenu écrit et visuel pour tous les programmes et événements
- Assurer la production des matériels promotionnels adéquats pour tous les événements et collectes de fonds
- Promouvoir des événements (ex : AGA, collectes de fonds)
- Maintenir, mettre à jour et développer le site internet de CDP
- Écrire et créer l'infolettre électronique saisonnière (4x / an)
- Concevoir et produire un rapport annuel
- Coordonner tous les envois postaux
- Développer, concevoir, rédiger et gérer du matériel de communication imprimé (bulletins, brochures, rapports, dépliants, affiches, etc.)
- Travailler en collaboration avec des collègues sur des projets de communication spécifiques au programme
- Toutes autres tâches connexes

#### **Assistance administrative**

- Maintenir le système de classement et les calendriers de travail à jour
- Maintenir la base de données à jour
- Préparer et envoyer des factures
- Produire et envoyer les reçus d'impôts
- Participer à des réunions du personnel, de comités et à d'autres projets collaboratifs
- Organiser la logistique des bureaux, des événements et des réunions
- Aider à résoudre les problèmes techniques et/ou logistiques



- Gérer les achats de fournitures et d'équipement de bureau
- Toutes autres tâches connexes

### **Qualifications et atouts**

- Expérience en communication ou marketing
- Capacité à écrire et à partager des idées liées aux sujets de la sécurité alimentaire et de l'alimentation à l'écrit de manière claire et concise.
- Expérience en création et conception de contenu
- Connaissance de base des outils de production graphique (ex. Wix, Mailchimp, Lucidpress, etc.)
- Très bonne connaissance de Google Drive, Docs (Word), Sheets (Excel), etc.
- Bilinguisme français / anglais :
  - Maîtrise à l'oral et à l'écrit dans une langue et maîtrise avancée dans l'autre langue
- Rédaction :
  - Solides compétences en rédaction et révision (grammaire et orthographe)
  - Esprit de synthèse et de vulgarisation pour le grand public
- Expérience des campagnes de financement, un atout
- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps
- Capacité à respecter les délais et à travailler sous pression
- Habiletés à travailler en équipe
- Capacité à avoir une vue d'ensemble et à planifier les besoins immédiats et à long terme
- Expérience de travail dans le secteur à but non lucratif, un atout
- Expérience et compréhension des problèmes de sécurité alimentaire, un atout
- Connaissance du système alimentaire montréalais, un atout
- Permis de conduire et accès à un véhicule seraient un atout.

### **Les conditions de travail**

- Minimum de 20 heures par semaine. Possibilité d'augmenter les heures jusqu'à 30 heures par semaine (en attente de financement). Certains soirs ou jours de fin de semaine occasionnels pourront être requis.
- Date de début: Début ou mi juin.

### **Postuler**

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à :  
corbeilledepain@gmail.com avant **(PROLONGÉE) le 27 mai 2022**.  
Seuls les candidats qualifiés seront contactés pour une entrevue.



## **Job Posting: *Communications & Office Coordinator*** **APPLICATION DEADLINE EXTENDED**

Corbeille de Pain (CDP) is a non-profit charitable organization serving the West Island community of Montreal whose mandate is to provide food security programs for people in vulnerable situations. The Communications and Office Coordinator should see him/herself as a spokesperson for Corbeille de Pain and will ensure that our mission, vision and values are carried out.

### **Job Description**

Reporting to the Executive Director, the Communications and Office Coordinator is responsible for creating and developing Corbeille de Pain's communications strategy while providing administrative assistance to the CDP staff.

### **Primary Duties and Responsibilities**

#### **Communications**

- Create, develop and implement a plan, strategies, tools, and policies that support external communications, including an overall yearly organizational communication plan
- Create and maintain a consistent aesthetic for communications
- Ensure the distribution of pertinent information across all channels
- Create written and visual content for online and print communications
- Ensure adequate promotional material for all events and fundraisers
- Promote events (e.g. AGM, Fundraisers)
- Maintain, update, and develop CDP's website
- Write and create seasonal (4x/year) electronic newsletter
- Design and produce annual report
- Coordinate all mailings
- Develop, design, write and manage print communications material (newsletters, brochures, reports, flyers, posters, etc.)
- Work in collaboration with colleagues on program-specific communications projects

#### **Office/Administrative assistance**

- Maintain the physical and Google Drive filing system and Calendars
- Data entry/Database management
- Prepare and send invoices
- Produce and send out charitable receipts
- Participate in staff meetings, event planning committees, and other collaborative projects
- Organize office, event, and meeting logistics
- Troubleshoot technical and logistical issues
- Manage office supplies and equipment purchasing

### **Qualifications and Assets**

- Experience in communications or marketing, particularly social media and newsletters
- Ability to write and share ideas related to topics of food and food security



- Experience in content creation and design
- Basic familiarity with Wix and Mailchimp
- Very familiar with Google Drive, docs, sheets, etc
- Bilingualism:
  - Strong writing, editing and synthesis skills for a broad audience in one language with advanced proficiency in the other
  - Ability to understand and communicate in both english and french
- Experience with fundraising campaigns, an asset
- Excellent organizational and time management skills, ability to meet deadlines and to work under pressure
- Strong interpersonal and communication skills
- Experience with office, data, and document management
- Ability to see big picture and plan for both immediate and long-term needs
- Experience working in the non-profit sector
- Familiarity with the Montreal food system, an asset
- Experience and understanding of food security issues
- Strong teamwork and collaboration skills
- Driver's license and access to a vehicle would be an asset.

### **Working conditions**

- Minimum of 20 hours per week with possibility of increasing up to 30 hours a week, funding pending. Occasional evening and weekend work may be required.
- Start date: Beginning to mid June.

### **Applying**

Please submit a cover letter and resume to [corbeilledepain@gmail.com](mailto:corbeilledepain@gmail.com) by **(EXTENDED) May 27, 2022**. Only qualified applicants will be contacted for an interview.