



Offre d'emploi: *Coordonnateur·trice des communications et du bureau*

Corbeille de pain est un organisme à but non lucratif dont la mission est de travailler, en collaboration avec des partenaires communautaires, à promouvoir la sécurité alimentaire dans l'Ouest-de-l'Île de Montréal en offrant des programmes d'éducation, de renforcement de la communauté et d'amélioration de l'accès à des aliments nourrissants.

Corbeille de pain favorise le travail d'équipe et croit qu'encourager l'expertise et la passion de chacun contribue à la qualité de notre travail en tant qu'organisation et nous aide à avancer continuellement. Nous nous efforçons d'être continuellement à la pointe de nos valeurs et de nos convictions, qui permettent aux employés de développer leur potentiel, de s'épanouir pleinement au travail et de s'engager dans un monde d'inclusion.

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, Canva, etc.)
- Très bonne connaissance de Google Drive, Google Workspace etc.
- Bilinguisme français / anglais :
- 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

- 30 heures par semaine.
- Il s'agit d'un poste permanent avec des congés de maladie payés, vacances, prime annuelle, etc.
- Salaire selon expérience

Postuler

Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans distinction de race, de couleur, de religion ou de sexe.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à : info@corbeilledepain.com avant le **5 mai 2023**. Seuls les candidats qualifiés seront contactés pour une entrevue.