

Bilingual Communications Coordinator

[The Women's Economic Council](#) (WEC) is a national organization advocating for women-centred community economic development (CED) in Canada. We are the only non-profit that supports networks of like-minded organizations that help women-centred CED flourish across the country.

We are seeking an experienced communications coordinator and content creator to join our team. This multifaceted role is tasked with increasing our brand awareness and advancing WEC's mission through clever and captivating content. The successful candidate will be a critical part of our content strategy and will help us share compelling and informative stories on WEC's website, publications, social media channels, and email newsletters.

The Bilingual Communications Coordinator will have the opportunity to join a dynamic team and focus on writing pieces, editing videos and creating interactive media elements that share our messaging and activities in innovative and engaging ways. The ideal applicant must have superior writing skills in French and English, a minimum of three years of experience in content writing and preferably a background in feminist or social justice studies.

Duties and Responsibilities:

- Executes WEC's communications strategy.
- Coordinates and collaborates on WEC's social media, website and newsletter
- Creates engaging content for WEC's website, blogs, newsletters, social media channels and writes well-researched pieces on women's economic security.
- Coordinates the adaptation and translation of published content in French and English.
- Works with key internal team members to brainstorm content ideas and looks to bring fresh ideas to the table and new ways of communicating WEC's messages.
- Communicates messages from WEC's leadership and drafts press releases.
- Write impact reports for some WEC meetings.
- Updates and collaborates on the organizations' style guide, ensuring that WEC produces a high-quality and error-free copy.
- Reviews edits and standardizes the language in WEC's reports to ensure high-quality reporting.
- Evaluates and reports on the performance of WEC's newsletters, social media channels and campaigns on monthly basis.
- Builds and maintains relationships with journalists and key external players.
- Assists the Community Engagement Coordinator in creating content for events' promotion.
- Develops content for WEC's printed assets and works with graphics and design as required.
- Provides media training and instruction on the use of the web and social media as appropriate.
- Helps in other tasks related to WEC's communication as needed.

Required Skills and Qualifications

- Excellent written and spoken communication skills in French and English are required;
- Minimum B.A. degree in journalism, literature, marketing or communications
- Minimum three years of experience working in content writing;
- Superior research and communication skills (both oral and written, in French and English);
- Experience developing a variety of materials for campaigns on awareness issues;

- Excellent proficiency with Adobe Creative Suite including Photoshop, InDesign, Illustrator, Premiere Pro, and Acrobat;
- Experience with DSLR photography and video;
- Experience with website/blog management, HTML, social networking applications and e-newsletters, and knowledge of the latest online campaigning techniques is an asset;
- Ability to coordinate and prioritize multiple changing tasks and projects to meet tight timelines, and experience developing campaign and personal work plans and goals;
- Demonstrate commitment to valuing diversity and contributing to an inclusive working environment;
- Familiarity with feminist studies, social justice and the restorative economy is highly desired.

Working Conditions

- 35 hours of work per week.
- Minimal day-to-day supervision with high expectations of work produced.
- Work remotely, however, in-person meetings and events might be required depending on COVID restrictions.

Expectations

- Operates as part of a team and is flexible about the boundaries and functions of the job
- Maintains open and professional communications with co-workers, members, and all others who do business with WEC.
- Ensures that all internal and external deadlines are met.
- Maintains confidentiality of all information seen, heard, or obtained in the role; and
- Recognizes and respects all cultural diversity.

Salary

\$48/\$50K/year depending on qualifications and experience.

Terms

This is a two-years and four months contract with the possibility of an extension pending funding.

Start date

As soon as possible

How to Apply

1. Please send your resume and cover letter in English **as well as a sample of your writing** to jobs@womenseconomiccouncil.ca
2. The name of the files containing your resume and cover letter should include “your name-Communications Coordinator”
3. The title of the email should include the “Communications Coordinator Application”.

Only potential candidates will be contacted.

Coordonnatrice aux communications - bilingue

[Le Conseil économique des femmes \(CÉF\)](#) est une organisation nationale qui défend le développement économique communautaire (DÉC) centré sur les femmes au Canada. Nous sommes le seul organisme à but non lucratif qui soutient des réseaux d'organisations aux vues similaires qui aident le DÉC centré sur les femmes à s'épanouir dans tout le pays.

Nous sommes à la recherche d'une coordinatrice aux communications et créatrice de contenu expérimentée pour rejoindre notre équipe. Ce rôle aux multiples facettes est responsable d'accroître la notoriété de notre marque et de faire progresser la mission du CED par le biais d'un contenu qui est aussi intelligent que captivant. La candidate retenue sera un élément essentiel de notre stratégie de contenu et nous aidera à partager des histoires convaincantes et informatives sur le site Web, les publications, les canaux de médias sociaux et les bulletins d'information électroniques du CÉF.

La coordinatrice aux communications bilingue aura l'occasion de faire partie d'une équipe dynamique et de se concentrer sur la rédaction d'articles, l'édition de vidéos et la création d'éléments médiatiques interactifs qui partagent nos messages et nos activités de manière innovante et attrayante. La candidate idéale doit posséder des compétences rédactionnelles supérieures en français et en anglais, un minimum de trois ans d'expérience en rédaction de contenu et, de préférence, une formation en études féministes ou en justice sociale.

Les opérations du CÉF sont majoritairement managés en anglais, veuillez svp répondre à cette annonce en anglais.

Tâches et responsabilités:

- Met en œuvre la stratégie de communication du CÉF.
- Supervise les médias sociaux, site web et bulletin d'information du CÉF.
- Crée du contenu engageant pour le site web, blogs, bulletin d'information des médias sociaux du CÉF et rédige des articles étudiés et bien documentés sur la sécurité économique des femmes.
- Coordonne l'adaptation et la traduction du contenu publié en français et en anglais.
- Travaille avec les membres clés de l'équipe interne pour trouver des idées de contenu et cherche à apporter des idées nouvelles à la table et de nouvelles façons de communiquer les messages du CÉF.
- Communique les messages de la direction du CÉF et rédige les communiqués de presse.
- Couvre les points abordés lors des réunions et événements du CÉF et rédige des rapports d'impact à ce sujet, incluant les outils partagés.
- Développe et gère le guide de style de l'organisation, en s'assurant que le CÉF produit une copie de haute qualité et sans erreur.
- Révise, édite et standardise le langage des rapports du CME afin de garantir la qualité des rapports.
- Évalue et crée des rapports sur la performance des bulletins d'information, des canaux de médias sociaux et campagnes du CÉF sur une base mensuelle.
- Construit et entretient des relations avec les journalistes et les personnes-clés externes.
- Aide la coordinatrice de l'engagement communautaire à créer du contenu pour la promotion des événements.
- Coordonne l'affichage des outils imprimés du CÉF (par exemple, publicités, cartes de vœux, etc.).

- Fournit une formation aux médias et des instructions sur l'utilisation du web et des médias sociaux, le cas échéant.
- Aide à d'autres tâches liées à la communication du CÉF, si nécessaire.

Compétences et qualifications requises

- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais sont requises ;
- Minimum d'un Baccalauréat en journalisme, littérature, marketing ou communications
- Minimum de trois ans d'expérience en production de contenu digital;
- Compétences supérieures en recherche et en communication (à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais) ;
- Expérience de l'élaboration d'une variété de documents pour des campagnes sur des sujets de sensibilisation ;
- Excellente maîtrise de la suite Adobe Creative, notamment Photoshop, InDesign, Illustrator, Premiere Pro et Acrobat ;
- Expérience en photographie et vidéo avec un reflex numérique ;
- Une expérience de la gestion de sites web/blogs, du langage HTML, des applications de réseaux sociaux et des bulletins d'information électroniques, ainsi qu'une connaissance des dernières techniques de campagne en ligne constituent un atout ;
- Capacité à coordonner et à hiérarchiser multiples tâches et projets changeants afin de respecter des délais serrés, et expérience dans l'élaboration de plans et d'objectifs de campagne et de travail personnel ;
- Démontrer un engagement à valoriser la diversité et à contribuer à un environnement de travail inclusif ;
- La familiarité avec les études féministes, la justice sociale et l'économie réparatrice est fortement souhaitée.

Conditions de travail

- 35 heures de travail par semaine.
- Supervision minimale au jour le jour avec des attentes élevées quant au travail produit.
- Travail à distance, cependant, des réunions et des événements en personne peuvent être nécessaires en fonction des restrictions du COVID.

Attentes

- Travailler au sein d'une équipe et faire preuve de souplesse quant aux limites et aux fonctions du poste.
- Maintenir des communications ouvertes et professionnelles avec les collègues, les membres et toutes les autres personnes qui collaborent auprès du .
- S'assurer que toutes les échéances internes et externes sont respectées.
- Maintient la confidentialité de toutes les informations vues, entendues ou obtenues dans le cadre du rôle ; et
- Reconnaît et respecte toute la diversité culturelle.

Salaire

- 48 000\$ à 50 000\$ selon les qualifications et l'expérience.

Conditions

- Il s'agit d'un contrat de deux ans et quatre mois avec la possibilité d'une prolongation en fonction du financement.

Terms

Il s'agit d'un contrat de deux ans et quatre mois avec possibilité de prolongation dans l'attente du financement.

Date de début

Dès que possible

Comment postuler

- Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation en anglais ainsi qu'un échantillon de vos écrits à jobs@womenseconomiccouncil.ca;
- Veuillez répondre à cette annonce en anglais;
- Le nom des fichiers contenant votre CV et votre lettre de motivation doit inclure "votre nom - Coordinatrice aux communications";
- L'objet du courriel doit inclure "Communications Coordinator Application" ;
- Seules les candidates potentielles seront contactées.

L'emploi du genre féminin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture. Les candidat.e.s de toutes les identités de genres sont encouragé.e.s à postuler.