



Auberge Shalom pour femmes

Un centre pour les femmes abusées et leurs enfants
A centre for women in abusive relationships and their children

AUBERGE SHALOM POUR FEMMES IS HIRING! Administration & Communications Coordinator

The mission of Auberge Shalom pour femmes is to provide safe shelter, counselling, and advocacy support for women and children affected by conjugal violence as well as to break the cycle of conjugal violence through education, prevention and advocacy. The organization runs a 12-bed shelter as well as an external counselling and resource office and children's program.

Auberge Shalom pour femme (ASPF) is seeking a full-time Administration and Communications Coordinator to provide professional administrative and communications support to assist the organization in the effective delivery of its programs and services and to provide support to the Executive Director.

SCOPE OF THE POSITION

In addition to ensuring the Counselling and Resource Office runs smoothly, the Administration and Communications Coordinator plays a key role supporting the Executive Director's administrative needs and ensuring excellent communications and governance practices for the organization overall. This is a hands-on full-time position, reporting to the Executive Director and working as part of the Administrative team, closely with the Board of Directors and interfacing with ASPF's clients. This position is for someone capable of a serious amount of administrative work and day-to-day tasks, but who also enjoys public relations and communications.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Administrative duties

- Provide administrative support to the Executive Director, Board, and client services staff teams
- Receive and welcome clients at the Counselling and Resource office
- Assist in the preparation of organizational statistics and reports
- Coordinate office processes and outsourced services
- General administrative duties include: photocopying, phone management including triaging intake calls from clients, mail distribution, data entry, taking meeting minutes and file maintenance
- Manage the organization's meetings: agenda management, ensuring notices are sent on time, materials are well prepared and provided in advance, A/V equipment and food are available when necessary, and staff and Board members have the documents they need to succeed at the meetings
- Assist the Shelter and Volunteer Coordinator with staff and volunteer schedules, when necessary
- Ensure the efficient day-to-day operation of the office including maintenance of supplies and equipment.

- Coordinates weekly bank deposits
- Provides coverage in Shelter when needed
- Provides membership support to ASPF's Membership and Nominations committee

Communications duties

- Help conceive and coordinate all communications and PR plan
- Assist in the development and implementation of social media plan, including new website development and maintenance
- Draft emails and correspondence to ASPF's supporters, donors and allies (and for the Executive Director)
- Develop and coordinate production of variety of compelling communications materials (funding letters, proposals, speeches, ASPF Newsletter, Annual Report etc.) for the organization
- Support the organization's events: ensure all organizational events run smoothly, are equipped with the administrative and programmatic support needed
- Helps build and implement a membership engagement strategy (in collaboration with ASPF's membership committee)

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The successful candidate will have:

- Post-secondary diploma in office administration, or related/equivalent combination of education and experience (for example: administrative experience following an undergraduate degree in Women's Studies or Communication Studies)
- Demonstrated ability to coordinate and monitor multiple deliverables, meet deadlines and prioritize competing tasks and work in a fast-paced environment
- Exceptional interpersonal skills to interface with community agencies, the staff team, the board of directors and clients while maintaining a high level of confidentiality in all interactions
- Excellent written and verbal English and French communication skills, including outstanding phone and in-person presentation manner
- Strong problem solving abilities – approaches challenges with creativity and reliability
- Ability to work with minimal supervision but knows when to ask questions and enjoys working closely with others, in a collaborative fashion
- Proficiency in MS Office required (Excel, Word and Power-Point),
- High attention to detail, excellent listening skills and problem solver
- Passion for women's rights generally and sensitivity to the issue of conjugal violence in particular

Assets:

- Experience working in the non-profit and/or women's equality sector
- Graphic design experience and knowledge of InDesign or Illustrator
- Knowledge of a third language
- Event planning or project management experience
- Experience working within the Jewish Community and familiarity with Jewish customs and holidays.

Working Conditions: This is a full time 35-hour workweek permanent position with working hours from 8:30 – 4:30pm, including occasional evenings.

Additional criteria: All applicants must be eligible to work legally in Canada.

Compensation: Commensurate with experience, including competitive benefits package.

TO APPLY

Please send a cover letter (in the body of the email) explaining your motivation in applying for this position along with your resume, a very short (1 page max) writing sample and at least 2 potential references to infoaspf@videotron.ca no later than **August 7th, 2017** .

Please indicate 'Administration and Communications Coordinator' in the subject line.

Only complete applications will be considered. We thank all those who apply but only short-listed candidates will be contacted.

Auberge Shalom pour femmes is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus strongly encourages people from our diverse communities and people who experience marginalization to self-identify in their cover letter.



Auberge Shalom pour femmes

Un centre pour les femmes abusées et leurs enfants
A centre for women in abusive relationships and their children

AUBERGE SHALOM POUR FEMMES EMBAUCHE! Coordonnatrice de l'administration et des communications

Auberge Shalom pour femmes a pour mission d'offrir un hébergement sécuritaire, des services de consultation et des ressources aux femmes touchées par la violence conjugale et à leurs enfants, et s'emploie à rompre le cycle de la violence conjugale par l'éducation, la prévention et la défense des droits. L'organisme gère une maison d'hébergement de douze lits ainsi qu'un bureau externe de consultation et de ressources et un programme pour enfants.

L'Auberge Shalom pour femme (ASPF) recherche une coordonnatrice de l'administration et des communications, à temps plein dont le mandat consiste à offrir un soutien professionnel aux fonctions d'administration et de communications de l'organisme pour une prestation efficace de ses programmes et services et à seconder la directrice générale.

ÉTENDUE DU POSTE

En plus de veiller au fonctionnement harmonieux du Bureau de consultation et de ressources, le titulaire du poste joue un rôle clé pour répondre aux besoins de la directrice générale au chapitre de l'administration et soutient d'excellentes pratiques de communication et de gouvernance pour l'ensemble de l'organisme. Il s'agit d'un poste pratique, à temps plein, qui relève de la directrice générale, et le titulaire fait partie de l'équipe administrative, travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration et maintient des relations avec les bénéficiaires de l'ASPF. Le titulaire du poste doit être capable d'accomplir une quantité considérable de travail administratif et de tâches quotidiennes et également apprécier les relations publiques et les communications.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Tâches administratives

- Fournir un soutien administratif à la directrice générale, au conseil d'administration et aux équipes du personnel des services à la clientèle.
- Recevoir et accueillir les clients au Bureau de consultation et de ressources.
- Participer à la préparation des statistiques et des rapports organisationnels.
- Coordonner les processus administratifs et les services externalisés.
- Voir aux tâches administratives générales, notamment la photocopie, la gestion des appels téléphoniques, incluant les appels de triage, la distribution du courrier, la saisie de données, la rédaction de procès-verbaux et la tenue des dossiers.
- Gérer les réunions de l'organisme : gestion du calendrier et envoi des avis en temps opportuns, préparation et distribution de documents, maintenance du matériel audio-visuel et fourniture d'aliments et boissons, au besoin, et fourniture des documents

utiles aux membres du personnel et aux membres du conseil d'administration pour un bon déroulement des réunions.

- Aider le coordonnateur de l'hébergement et des bénévoles avec les horaires du personnel et des bénévoles, au besoin.
- Veiller au bon déroulement des activités quotidiennes au bureau, incluant la maintenance des fournitures et du matériel.
- Coordonner les dépôts bancaires hebdomadaires.
- Fournir de l'aide à la maison d'hébergement, au besoin.
- Offrir un soutien pour l'adhésion à l'ASPF et au comité des nominations.

Tâches en communication

- Aidez à concevoir et à coordonner tous les plans de communication et de relations publiques.
- Participer à la conception et à la mise en œuvre du plan de médias sociaux, notamment la conception et la mise à jour du nouveau site Web.
- Rédiger les versions préliminaires de courriels et de la correspondance avec les collaborateurs, les donateurs et les alliés de l'ASPF (et de la correspondance de la directrice générale).
- Concevoir et coordonner la production de divers documents de communication convaincants (demandes de financement, propositions, discours, bulletins, rapport annuel, etc.) pour l'organisme.
- Soutenir les événements de l'organisme : veiller au bon déroulement des événements organisationnels et apporter le soutien nécessaire à l'administration et aux programmes.
- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie de participation des membres (en collaboration avec le comité des adhésions de l'ASPF).

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Exigences :

- Diplôme d'études postsecondaires en administration de bureau ou combinaison formation/expérience équivalente (p. ex., expérience en administration et formation universitaire en études de la condition féminine ou en communications).
- Capacité démontrée à coordonner et à surveiller multiples livrables, à respecter les délais, à prioriser les tâches concurrentes et à travailler dans un environnement où les choses évoluent rapidement.
- Compétences relationnelles exceptionnelles pour interagir avec les organismes communautaires, les membres du personnel, le conseil d'administration et les clients, tout en protégeant la confidentialité dans toutes les interactions.
- Excellentes compétences en communication, en anglais et en français, à l'écrit comme à l'oral, et bonne présentation par téléphone et en personne.
- Grandes capacités à résoudre les problèmes et à surmonter les défis avec créativité et assurance.
- Capacité à travailler sous supervision minimale, apte à poser des questions au besoin, et disposition pour le travail en équipe.
- Maîtrise de la suite MS (Excel, Word et PowerPoint)
- Souci du détail, excellentes capacités d'écoute et de résolution de problèmes
- Passion pour les droits des femmes en général et une sensibilité à la question de la violence conjugale, en particulier.

Atouts

- Expérience dans le secteur caritatif et l'égalité des femmes.
- Expérience en conception graphique et connaissance d'InDesign ou d'Illustrator.
- Capacité de communiquer dans une troisième langue.
- Expérience en planification d'événements ou gestion de projets.
- Expérience au sein de la communauté juive et connaissance des coutumes et des fêtes juives.

Conditions de travail : Il s'agit d'un emploi permanent, à temps plein, avec semaine de 35 heures et horaire de travail de 8 h 30 à 16 h 30 et, occasionnellement, en soirée.

Critères supplémentaires : Tous les candidats doivent pouvoir travailler légalement au Canada.

Rémunération : En fonction de l'expérience; inclut un ensemble d'avantages concurrentiels.

POUR POSTULER

Veillez envoyer une lettre de présentation (dans le corps du courriel) en expliquant vos motivations à postuler pour cet emploi, votre curriculum vitae (1 page maximum), un court échantillon de rédaction et deux références possibles, le tout à infoaspf@videotron.ca, au plus tard **le 7 août 2017**.

Veillez indiquer « Coordonnatrice de l'administration et des communications » à la ligne *Objet* du courriel.

Seules les demandes complètes seront prises en considération. Nous remercions tous ceux qui postulent, mais nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Auberge Shalom pour femmes s'engage à créer un milieu de travail aussi diversifié que les communautés qu'elle sert. Par conséquent, les personnes de diverses communautés et les personnes marginalisées sont invitées à préciser leur spécificité dans leur lettre de présentation.