

Offre d'emploi

Coordonnateur ou coordonnatrice des communications

Poste permanent à temps plein (35h/semaine)

À propos du Dépôt alimentaire NDG

Fondé en 1986, le Dépôt alimentaire NDG est un organisme à but non-lucratif qui a pour mission de travailler en collaboration avec la communauté afin de s'attaquer aux causes profondes de la pauvreté et de la faim dans le quartier NDG, et les environs, de manière à assurer la dignité des citoyens, l'engagement communautaire et le développement du capital humain.

Au Dépôt Alimentaire NDG, nous offrons une variété de programmes qui visent à encourager la sécurité alimentaire et les saines habitudes alimentaires chez les jeunes, les familles et les individus. Ces activités incluent des repas communautaires, des ateliers culinaires, des programmes de cuisine parascolaires, des jardins et un marché.

Nous cherchons actuellement à ajouter à notre équipe une personne d'expérience et faisant preuve de créativité capable de s'occuper de la coordination des communications du Dépôt. La personne choisie devra guider l'équipe du Dépôt et répondre aux besoins de l'organisation en matière de communication et de design graphique.

Ce moment est assez unique pour le Dépôt. Nous avons récemment fusionné avec deux autres organisations communautaires locales et nous sommes en train de procéder à la création d'une nouvelle image. La personne en charge des communications aidera à transposer notre vision et notre message en plus d'élaborer des plans et du matériel de communication pour tous nos programmes, nos collectes de fonds et nos événements.

Le poste de coordonnatrice ou coordonnateur aux communications

La personne en charge des communications sera responsable de l'élaboration et de la mise-en-œuvre de la stratégie de communication de l'organisation. En étroite collaboration avec l'équipe de la haute direction et les personnes en charge de la coordination des programmes du Dépôt, la personne choisie s'occupera d'élaborer et d'implémenter un plan stratégique de communication en plus d'assurer la coordination des communications internes et externes de l'organisation.

Responsabilités et tâches principales:

- Élaborer et mettre en œuvre un plan, des stratégies, des outils et des politiques qui orienteront les communications externes. Ceci comprend une planification annuelle des communications de l'organisation ainsi que des stratégies de communication pour chacun des programmes

- Développer, concevoir, rédiger et gérer tout le matériel de communication (bulletins, brochures, rapports, dépliants, affiches, etc.) qui servira à la promotion des activités du Dépôt auprès des membres de la communauté
- Assurer une présence dynamique en ligne (site web, médias sociaux, blog, etc.) et maintenir le site internet du Dépôt à jour
- Assurer la diffusion de l'information pertinente à travers tous les canaux (site internet, brochures, forums, etc.)
- Soutenir la gestion des relations publiques et médiatiques
- Coordonner tous les envois
- Planifier, soutenir et participer aux événements de relations publiques ayant un impact sur la visibilité du Dépôt
- Élaborer, mettre en œuvre et mettre à jour un guide de style et de modèles pour établir l'image de marque du Dépôt
- Élaborer et gérer les politiques et les processus de communication interne

Compétences spécifiques et expériences requises :

- Expérience préalable en gestion ou en coordination des communications
- Aptitudes en design graphique et aisance avec les programmes Adobe Photoshop, Illustrator et InDesign
- Aisance dans l'utilisation du logiciel WordPress
- Excellentes aptitudes de rédaction en français et en anglais
- Bonne capacité de communiquer tant en français qu'en anglais
- Expérience de travail avec des organismes communautaires
- Intérêt pour les systèmes alimentaires et les questions de sécurité alimentaire
- Expérience avec des campagnes de financement et de levée de fonds pour l'acquisition d'immeuble, un atout

Attributs :

- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps, capacité à respecter les délais et à travailler sous pression
- Compétences de base en programmation (html, css)
- Esprit de collaboration et capacité à diriger des équipes dans les processus de prise de décision
- Savoir faire preuve de créativité et de souplesse lors de la conception, de la planification et de la réalisation des projets
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication
- Capacité à visualiser la situation dans son ensemble et à planifier les besoins tant immédiats qu'à long terme
- Être passionné(e) par l'enjeu d'une alimentation saine pour tous

Conditions de travail:

- Salaire: 20\$/h plus avantages
- Temps plein, 35 h/semaine
- Début du contrat : le 28 mai 2018

Pour présenter sa candidature, venez déposer ou envoyez par courriel votre CV, la lettre de motivation ainsi que deux ou trois exemples de vos réalisations précédentes (document, brochure, poster, etc.) dans un seul document (Word ou PDF) à Marguerite Kinack, office@depotndg.org, au plus tard dimanche le 13 mai 2018 à 17h00.

Suggestions pour présenter votre candidature. Dans votre lettre de motivation, expliquez-nous :

- **Qui êtes-vous et quel est votre parcours.** Le Dépôt alimentaire NDG est soucieux de créer un environnement de travail inclusif et aussi diversifié que les communautés qu'il dessert. Ainsi, les membres de ces communautés et toutes personnes qui font l'expérience de la marginalité sont fortement encouragés à s'identifier dans leur lettre de motivation.
- **Dites-nous pourquoi vous voulez travailler avec nous au Dépôt Alimentaire NDG** en tant que responsable des communications. Nous voulons nous assurer que vous comprenez notre mission et nos valeurs. Dites-nous pourquoi vous pensez que ce travail est intéressant.
- **Parlez-nous de votre expérience.** Avez-vous travaillé dans des emplois similaires ou avez-vous déjà fait du bénévolat auprès d'organismes semblables ? Dites-nous quelles compétences vous avez acquises et comment votre expérience pourrait vous aider dans ce travail. Si vous n'avez pas certaines expériences décrites dans la description d'emploi, soyez honnête et expliquez-nous comment vous espérez progresser et apprendre.
- **Soyez vous-même!** Nous voulons entendre votre voix et votre enthousiasme!

Des questions sur les emplois ou le processus de demande?

Veuillez s'il vous plaît contacter Kim à programs@depotndg.org ou 514-483-4680 x203

Job Posting
Communications Coordinator
Full time- 35hr/week Permanent

About the NDG Food Depot

Founded in 1986, the NDG Food Depot is a community-based non-profit organization that works collaboratively with its community to address the root causes of hunger and poverty in NDG and the surrounding areas in a manner that ensures dignity, community engagement and the development of human potential.

At the NDG Food Depot, we offer programming to support the food security and healthy eating habits of youth, families and individuals. These activities include community meals, kitchen workshops, after-school programs, gardens and farmer's markets.

We are currently looking to hire a creative and experienced **Communications Coordinator** to help guide and manage the Depot's outreach and design needs.

This is an exciting time at the Depot. We have recently merged with two other local community organizations and are undergoing a rebranding process. The Communications Coordinator would help implement our vision and our messaging and develop communication plans and materials for all our programs, fundraising and events.

The Communications Coordinator Position

The Communications Coordinator is responsible for developing and leading the organization's communications strategy. Working closely with the Depot's senior management team and program coordinators, the Communications Coordinator is responsible for developing and implementing a strategic communications plan, as well as coordinating both internal and external communications activities.

Key Responsibilities/Tasks:

- Develop and implement a plan, strategies, tools, and policies that support external communications, including an overall yearly organizational communication plan, as well as communication strategies for each program
- Develop, design, write and manage all communications material (newsletters, brochures, reports, flyers, posters, etc.) that support the Depot's activities to all stakeholders
- Ensure a dynamic online presence (website, social media, blogging, etc.) and maintain the Depot's website
- Ensure the distribution of pertinent information across all channels (website, brochures, forums, etc.)
- Support the management of media and government relations

- Coordinate all mailings
- Plan, support and participate at public relations events that benefit the Depot's visibility
- Develop, update and implement a Depot branding style guide
- Develop and manage internal communications policies and processes

Specific skills and experience required:

- Previous experience managing or coordinating communications
- Document design and proficiency with Adobe Photoshop, Illustrator and InDesign
- Proficient in wordpress
- Excellent written communication skills in both French and English
- Strong verbal communication skills in both French and English
- Experience working with community organizations
- Interest in food systems and food security issues
- Experience with capital and fundraising campaigns, an asset

Attributes:

- Excellent organizational and time management skills, ability to meet deadlines and to work under pressure
- Basic programming skills (html, css)
- Collaborative and able to lead teams in decision-making processes
- Creativity and flexibility in design, process and planning
- Strong interpersonal and communication skills
- Ability to see big picture and plan for both immediate and long-term needs
- Passionate about good, healthy food for all

Working conditions:

- Salary: \$20/hr plus benefits
- Full time, 35 hrs/week
- Contract begins May 28th, 2018

To apply:

Please drop off or email a cover letter, your CV and two or three samples of your previous work (document design, flyer design, poster design, etc.) in a single document to Marguerite Kinack at office@depotndg.org by **Sunday May 13th, 2018 at 5pm.**

Only selected candidates will be contacted.

*The NDG Food Depot 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.***

TIPS FOR APPLYING! In your cover letter, we want to hear:

- **Who you are and what your background is.** The NDG Food Depot is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus strongly encourages applicants from our diverse communities and people who experience marginalization to self-identify in their cover letter.
- **What you like about the Food Depot and why you want to work in this job.** We want to make sure you understand our mission and our values. Tell us why you think this job is interesting and important.
- **What your experience is.** Have you worked in similar jobs or have you volunteered in similar programs before? Tell us what skills that you gained and how your experience would help you in this job. If there's experience you don't have, be honest and tell us how you hope to grow and learn.
- **Be yourself!** We want to hear your voice and enthusiasm!

Questions about the jobs or the application process?

Please contact Kim at programs@depotndg.org or **514-483-4680 x203**