

Offre d'emploi
Graphiste et Coordonnateur(trice) des communications
Poste permanent - temps plein (35h/sem)
(English version below)

À propos du Dépôt centre communautaire d'alimentation

Fondé en 1986, le Dépôt centre communautaire d'alimentation est un organisme communautaire sans but lucratif qui travaille en collaboration avec les partenaires de la communauté pour adresser les causes fondamentales de la faim et de la pauvreté dans NDG et dans les quartiers avoisinants, de manière à assurer la dignité, l'engagement de la communauté et le développement du potentiel humain.

Au Dépôt centre communautaire d'alimentation, nous offrons plus de 20 activités reliées à l'alimentation afin de supporter la sécurité alimentaire et d'encourager les bonnes habitudes alimentaires des jeunes, des familles et des individus. Nos activités sont réparties en trois volets : l'éducation alimentaire, l'accès alimentaire et l'agriculture urbaine.

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne créative et polyvalente pour combler le poste de Graphiste et coordinateur(trice) des communications. Cette personne serait responsable de la face publique du Dépôt en veillant à ce que notre programmation de saine alimentation soit visible et bien représentée au sein et en dehors de notre communauté. La ou le Graphiste et coordinateur(trice) des communications travaille de près avec le personnel des programmes, de développement et le personnel administratif pour assurer la communication d'informations par tous les canaux pertinents et ce de manière claire et engageante en respectant les délais recommandés.

La personne idéale dans ce rôle est à l'aise pour jongler avec plusieurs projets et gérer sa propre charge de travail, possède d'excellentes compétences en communication et a l'œil pour une communication visuelle claire et engageante.

Responsabilités principales :

- Produit le matériel promotionnel, informatif et publicitaire imprimé et numérique du Dépôt (dépliants, affiches, rapports annuels, site web, infolettre, médias sociaux...), ce qui comprend
 - Solliciter, réviser et rédiger du contenu écrit de haute qualité tant en anglais qu'en français
 - Employer les logiciels d'Adobe Creative Suite, de Microsoft Office et de Google Suite pour la mise en page de publications imprimées et la conception de graphiques numériques attrayants et percutants

- Faire usage de l'archive photographique du Dépôt et assurer, avec l'aide du personnel des programmes, la documentation des événements et programmes en accord avec notre politique de photographie et de vidéographie
- Coordonner avec notre imprimeur et d'autres tierces parties afin de produire du matériel imprimé de qualité dans le respect de notre budget
- Préparer les listes d'envois et autres documents personnalisés pour des campagnes de publipostage, en coordination avec la Coordinatrice des analyses et données et les tierces parties
- Gérer la segmentation et les paramètres de personnalisation de notre liste de diffusion sur MailChimp afin d'accroître l'impact des communications par courriel
- Réviser et ajouter du contenu sur notre site web Wordpress
- Développe et réalise un plan des communications à l'année afin de rejoindre les donateurs et les donateurs potentiels du Dépôt ainsi que les participant(e)s aux programmes, ce qui comprend de rencontrer le personnel des programmes pour comprendre les publics clés et les besoins en matière de sensibilisation
- Reste au courant des meilleurs pratiques en communications pour OBNLs et les met en oeuvre
- Assure l'excellence du matériel de communication produit par d'autres membres de l'équipe, surtout le matériel destiné aux participant(e)s, aux donatrices(teurs) et au grand public
 - Forme le personnel du Dépôt sur l'identité de marque du Dépôt ainsi que sur les logiciels pertinents
 - Rend disponible les fichiers fréquemment recherchés de manière organisée et accessible dans un répertoire partagé
 - Produit des modèles facilement adaptés dans Microsoft Publisher, Microsoft Word et sous forme de formulaires PDF
 - Traduit et revoit les textes
 - Développe ou coordonne des politiques et processus de communication interne au besoin
- Soutient la Coordinatrice de Ça pousse! pour développer et réaliser un plan de communications pour le projet d'économie sociale du Dépôt
- Conçoit la signalétique et les décorations des espaces de programmation et des bureaux du Dépôt, les cartes d'affaire et d'autres items promotionnels au besoin
- Gère la présence du Dépôt sur les sites de repérage (Google Maps, Bing, etc) et assure que les informations au sujet du Dépôt sont correctes sur les autres sites où il apparaît (211, secteur communautaire, sites d'emplois, etc)
- Garde à jour les politiques d'image de marque et de langage inclusif et tout autre manuel de style du Dépôt et en assure le respect dans les communications externes de l'organisme
- Participe de manière active à la planification des événements de levée de fonds et communautaires du Dépôt
 - Conçoit et met en oeuvre les stratégies de promotion (y compris des publicités sur les médias sociaux, communiqués de presse et invitations par la poste ou par courriel)
 - Produit les affiches, pancartes et autres matériaux nécessaires pour créer l'expérience désirée lors de l'événement et en assure le succès
- Soutient la ou le Coordonnateur(trice) de développement et des relations avec les donateurs par la rédaction de demandes de subvention

- Assure la reconnaissance de subventions octroyées et de dons majeures, en collaboration avec la ou le Coordonnateur(trice) de développement et des relations avec les donateurs
- Soutient le Directeur général dans les relations médiatiques, y compris la rédaction de communiqués de presse

Compétences requises :

- Excellentes compétences rédactionnelles autant en anglais qu'en français, dans des registres variés (français langue maternelle ou aisance comparable, un atout)
- Formation et/ou expérience en infographie, conception graphique, mise en page, communication visuelle ou domaine connexe
- Expérience antérieure de la gestion ou de la coordination des communications pour un public bilingue ou multilingue
- Maîtrise démontrée d'Adobe InDesign, Acrobat, Illustrator et Photoshop (expérience avec les PDF interactifs/remplissables, un atout)
- Expérience en gestion de la présence d'un organisme ou d'une marque sur les médias sociaux (la connaissance de Facebook Business et des publicités sur médias sociaux est un atout)
- Connaissance de la plupart ou de l'ensemble des plateformes suivantes (WordPress, MailChimp, Salesforce, Zapier, Jotform, Google Drive) et la capacité de se familiariser rapidement avec de nouveaux logiciels, un atout
- Connaissance de base du HTML et du CSS, un atout.
- Familiarité avec les pratiques d'impression commerciale ainsi que l'impression laser à l'interne (ou la volonté d'apprendre), un atout
- Expérience en production vidéo et/ou en photographie, un atout
- Expérience antérieure dans le secteur communautaire, désiré
- Intérêt pour les systèmes alimentaires et les questions de sécurité alimentaire

Conditions du poste :

- Poste permanent salarié
- Temps plein (35 heures par semaine)
- Salaire de base: 23 \$/heure, plus avantages sociaux (assurance santé et assurance dentaire partielle)
- Possibilité d'entrer comme gestionnaire ou directeur(trice) en fonction de l'expérience et du profil de la candidat(e)
- Lieu de travail : Montréal (travail depuis chez soi attendu durant le COVID-19; un ordinateur vous sera fourni)



Pour postuler, s.v.p. envoyez votre CV et votre lettre de présentation à Marguerite Kinack par courriel à office@depotmtl.org

Processus d'application et d'embauche :

- **Les candidatures seront lues dès leur réception, veuillez donc postuler dès que possible!**
- Période d'entrevues dès le 17 août
- Début de contrat : première semaine de septembre 2020
- *Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour des entrevues. Merci pour votre patience et compréhension.*



ASTUCES POUR POSTULER!

Dans votre lettre de présentation, nous voulons entendre :

- **Qui êtes-vous et quelle est votre histoire?** Le Dépôt Alimentaire NDG tient à créer un milieu de travail aussi divers que les communautés qu'il dessert et encourage donc fortement les candidat(e)s de ces communautés ainsi que les personnes marginalisées de se décrire dans leur lettre de présentation.
- **Qu'aimez-vous à propos du Dépôt centre communautaire d'alimentation et pourquoi désirez-vous cet emploi?** Nous voulons nous assurer que vous comprenez notre mission et nos valeurs. Dites-nous pourquoi vous trouvez cet emploi intéressant et important.
- **Quelle est votre expérience?** Avez-vous déjà travaillé dans un emploi similaire ou avez-vous déjà fait du bénévolat dans un programme similaire? Dites-nous quelles sont les compétences que vous y avez acquises et comment votre expérience pourrait vous aider dans cet emploi. Si vous n'avez pas encore d'expérience dans le domaine, soyez honnête et dites-nous comment vous espérez grandir et ce que vous voulez apprendre lors de ce contrat.

Soyez vous-même! Nous voulons entendre votre voix et votre enthousiasme!



Vous avez des questions par rapport à cette offre ou au processus d'application? Veuillez contacter **Bonnie Soutar** development@depotmtl.org



JOB POSTING

Graphic Designer & Communications Coordinator 35 hours/week

About the Depot Community Food Centre

Founded in 1986, the Depot Community Food Centre 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 Depot Community Food Centre, we offer a variety of food-related activities to support the food security and healthy eating habits of youth, families and individuals. Our activities are classified in three streams: Food Access, Food Skills and Urban Agriculture.

We are currently looking to hire a creative, organized person to fill the position of Graphic Designer and Communications Coordinator. This person is responsible for The Depot's outward-facing communication, ensuring that The Depot's programming is visible and well-represented within and outside our community. The Graphic Designer and Communications Coordinator works with program staff, development and administrative staff to make sure information is communicated through all the relevant channels in a clear, timely and engaging way.

The ideal candidate is comfortable juggling multiple projects and managing their own workload, possesses excellent communication skills, and has an eye for clear and engaging visual communication.

Responsibilities / Tasks:

- Produce all of The Depot's print and online marketing and outreach materials (brochures, flyers, posters, annual reports, website, e-newsletters and social media), including
 - Soliciting, editing, translating and producing high-quality written content in both English and French
 - Formatting and designing visually-appealing publications and web content using Adobe Creative Suite, Microsoft Office and Google Suite
 - Making use of The Depot's extensive photo archive and working with program staff to ensure events and programs are documented (in accordance with our photo and video release policy)
 - Coordinating with our printer and other vendors to produce high-quality printed materials within our budget
 - Working with the Data and Analysis Coordinator and third-party vendors to produce mailing lists and customizable assets for direct-mail campaigns

- Managing email list segments and customization on MailChimp to maintain and grow the impact of our email campaigns
- Editing and adding content on our Wordpress website
- Develop and implement an annual communications plan to reach both supporters and participants, including working with program staff to understand their core audiences and outreach needs
- Stay informed on and implement best practices for non-profit communications
- Ensure the excellence of communication materials produced by other staff, particularly those going to participants, donors, and the public, by
 - Training program staff on brand identity and on relevant software
 - Keeping commonly-used documents organized and accessible on a shared drive
 - Producing editable templates in Microsoft Publisher, Microsoft Word, and as editable PDFs
 - Translating and proofreading materials for style and accuracy
 - Developing and coordinating internal communications policies and processes as needed
- Support the Ça pousse! coordinator in the development and implementation of a communications plan for The Depot's social business
- Design signage for The Depot's indoor and outdoor programming and office spaces, business cards, and other promotional items as needed
- Manage The Depot's online business listings (Google Maps, Bing, etc.) and ensure information is up-to-date where The Depot is listed on other websites (211, community boards, job boards, etc)
- Maintain up-to-date guidelines for The Depot's branding, style guide and talking points and ensure these are respected in outgoing communications
- Take an active role in planning The Depot's annual fundraising and community-building events, including
 - Planning and implementing publicity strategies (posters and flyers, advertising on social media, press releases, direct mail and email invitations)
 - Develop and produce signage and other materials in a timely manner to support the tone and ensure the success of the event
- Support the Development and Donor Relations Coordinator with grant-writing
- Work with Development and Donor Relations Coordinator to ensure funded grants and major donors are appropriately recognized in print and online publications
- Support the Executive Director with media relations, including writing and editing press releases

Qualifications:

- Excellent writing skills in both English and French, in a variety of registers (native-level French competency an asset)
- Training and/or experience in graphic design, publication design, visual communication or similar
- Previous experience managing or coordinating communications for a bilingual or multilingual audience
- Demonstrated proficiency with Adobe InDesign, Acrobat, Illustrator and Photoshop (experience working with interactive/fillable PDFs an asset)

- Experience managing organizational or brand social media presence (familiarity with Facebook Business and social media advertising an asset)
- Experience with most or all of the following platforms (WordPress, MailChimp, Salesforce, Zapier, Jotform, Google Drive) and the ability to learn unfamiliar software quickly an asset
- Basic knowledge of HTML & CSS an asset
- Familiarity with commercial print production as well as in-house laser printing (or willingness to learn) an asset
- Video production and photography experience an asset
- Experience working with community organizations is preferred
- Interest in food systems and food security issues

Schedule and Contract Conditions:

- Permanent salaried position
- Full-time (35 hours per week)
- Starting salary at \$23/hour plus health and partial dental benefits
- Possibility of entering as a Manager or Director depending on candidate's experience and profile
- Location: Montreal (work from home expected during COVID-19; a laptop will be provided)



To apply, please send your CV and cover letter by email to:

Marguerite Kinack at office@depotmtl.org

Application & hiring process:

- **This is a rolling application process - we will be reviewing applications as they come in, so please apply as soon as possible!**
- Interviews start the week of August 17
- Contract start date: Early September 2020
- *Only selected candidates will be contacted for interviews. Thanks for your patience and understanding.*



TIPS FOR APPLYING!

In your cover letter, we want to hear:

- **Who you are and what your background is.** The Depot Community Food Centre 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 Depot Community Food Centre 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 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 **Bonnie Soutar** at development@depotmtl.org.

