

TECHNO CULTURE CLUB EMBAUCHE ! ASSISTANT·E EN COMMUNICATIONS

An English version is available

Notre équipe est actuellement à la recherche d'un·e assistant·e en communications. Cette personne sera notamment en charge d'alimenter les réseaux sociaux de l'organisme, de créer du contenu multimédia aux couleurs de TCC et de soutenir la directrice des communications dans l'élaboration des outils de promotion et du plan de communications général.

Informations pratiques à propos du poste

****Le·a candidat·e devrait être admissible pour la subvention salariale d'Emploi-Québec****

Si vous n'êtes pas certain·e de votre admissibilité vous pouvez nous contacter ou contacter votre Centre Local d'Emploi pour en savoir plus.

Durée du contrat : contrat de 6 mois; entrée en poste dès possible

Heures et horaire : 30 heures/semaine. L'horaire est semi-flexible, habituellement de 9h à 17h avec la possibilité de commencer plus tôt ou de finir plus tard.

Rémunération : \$22/heure

Avantages : 6% paie de vacances

Lieu de travail : actuellement en télétravail, avec possibilité de rencontres occasionnelles en personne selon la disponibilité et le niveau de confort. Nos bureaux habituels sont au Centre du Plateau (adresse en pied de page).

À propos de TCC

Techno Culture Club (TCC) est un organisme à but non lucratif qui promeut et soutient la littératie et la justice numérique pour rendre la technologie et la culture numérique plus accessibles, équitables et participatives.

Vous pouvez regarder [cette vidéo](#) pour plus d'informations.

Les responsabilités de ce poste incluent :

- Planifier, gérer et alimenter l'ensemble du contenu lié aux médias sociaux (Facebook, Instagram, Vimeo, LinkedIn);
- Collecter les données des différents rapports de performance (réseaux sociaux, infolettres et sites web);
- Mettre en place et gérer les campagnes de publicités payantes sur les réseaux sociaux;

- Rédiger et mettre en ligne le contenu du site web principal de l'organisme et ses micro-sites ;
- Ébaucher et produire des outils de communication imprimés et numérique (en français et en anglais) attrayants ;
- Produire du contenu multimédia ou graphique (photos, gifs, courtes vidéos, illustrations, affiches, etc.);
- Gérer les mots de passe et autres pour les médias sociaux, etc. ;
- Rédiger les communiqués de presse pour promouvoir les différents projets et activités de l'organisme ;
- Révision linguistique, traduction et mise en page de documents divers (catalogue, rapport annuel, toolkits, politiques etc.) ;
- Veille médiatique ;
- Participer aux réflexions sur nos pratiques de communication pour mieux refléter les valeurs de l'organisme (ex. meilleures pratiques en terme d'accessibilité) ;
- Participer aux rencontres d'équipe de l'organisme.

Profil recherché :

- Capacités organisationnelles et de planification ;
- Connaissance des plateformes de médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.) ;
- Intérêt pour les enjeux sociaux reliés à la technologie ou à la littératie numérique (fracture numérique, effets d'obstacles systémiques sur l'accès, etc.) ;
- Littératie numérique (Zoom, Google Drive, G suite, Slack...) ;
- Connaissance de base en logiciels de conception graphique (par exemple: Canva, Photoshop, InDesign, Gimp) ;
- Excellentes habiletés communicationnelles (orales et écrites) en français ;
- Compétences professionnelles en anglais ;
- Écoute active et aisance à travailler en équipe ;
- Autonomie et capacité à jongler entre plusieurs tâches ;
- Volonté d'apprendre et de prendre des initiatives.

Atouts :

- Expériences ou formation en communications ou en gestion des médias sociaux ;
- Intérêt pour les approches anti-oppressives et les contextes d'organisation inclusifs ;
- Expériences ou connaissances du milieu communautaire.

Pour postuler :

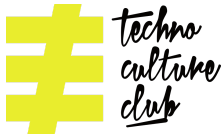
Veillez remplir le formulaire en ligne sur le lien suivant avant **23h59 dimanche le 7 mars 2021** :
<https://forms.gle/SBt8Zo96iYoAV4Lu9>

Dans le formulaire, joindre votre CV en format PDF (en français ou en anglais, selon votre préférence).

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance avec le formulaire en ligne, n'hésitez pas à nous écrire à contact@technoculture.club. Nous vous remercions d'avance pour vos candidatures mais seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s pour une entrevue.

TCC, en tant qu'employeur, croit en l'égalité des chances et promeut la diversité dans son équipe. Nous souhaitons prioriser les candidatures de personnes issues de groupes de population en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (sans limiter à) les personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, autochtones (Premières Nations, Métis et Inuits), venant de groupes ethnoculturels minoritaires, des communautés LGBTQ2SIA+, nouveaux·elles arrivant·e·s au Canada. Nous encourageons les candidat·e·s à s'auto-identifier dans leur formulaire d'application s'ils le souhaitent.*

** Cette déclaration est fortement inspirée par celle d'Exeko. Nous les remercions pour leur travail.*



TECHNO CULTURE CLUB IS HIRING !

COMMUNICATIONS ASSISTANT

Une version en français est disponible

Our team is currently looking for a **Communications Assistant** to manage our Social Media accounts, create multimedia content in line with the identity of the organization, and support the Director of Communications in the development of promotional materials and of a general communications plan.

Key logistics details

****Candidates must be eligible for Emploi-Québec subvention salariale****

If you aren't sure whether or not you're eligible, feel free to contact us or to contact your Local Employment Centre to learn more about the program.

Length of contract: 6 month contract; starting as soon as possible.

Work hours and schedule: 30 hours per week. Typically 9am to 5pm weekdays, with flexibility to start early or end late.

Compensation: \$22/hour

Benefits: 6% paid vacation

Location: currently work from home, with the possibility for occasional in-person meetings depending on your comfort level and the government regulations; normally we work in office at the Centre du Plateau (address in footer).

About TCC:

Techno Culture Club (TCC) is a non profit organisation which promotes and supports digital literacy and digital justice to make technology and digital culture more accessible, fair and participative.

You can check out this [video](#) for more information.

Responsibilities of the position:

- Manage content on all our social media platforms (Facebook, Instagram, Vimeo, LinkedIn);
- Collect data and performance statistics (from social media, newsletters and websites);
- Implement and manage paid marketing campaigns on social media;
- Write, edit and publish content on the organization's website;
- Draft and produce written and digital communication materials (in French and English);
- Design and produce multimedia content and graphics (photos, gifs, short videos, illustrations, posters, etc.);
- Manage social media accounts passwords;

- Write and edit press releases to promote various projects and activities;
- Edit, translate, and layout content of diverse documents (catalogue, annual report, toolkits, policies etc.);
- Monitor media;
- Participate in discussions about our communication policies and norms to better reflect the values of the organization (ex. best practices in terms of accessibility);
- Participate in team meetings.

Requirements:

- Excellent organizational skills;
- Knowledge of Social Media platforms (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.);
- Interest in social issues related to technology or Digital Literacy ('the digital divide', systemic barriers to accessibility, etc.);
- Digital literacy (Zoom, Google Drive, G suite, Slack...);
- Basic knowledge of graphic design software (ex. Canva, Photoshop, InDesign, Gimp);
- Excellent communications skills (oral and written) in French;
- Professional proficiency in English;
- An active listener and good at working and collaborating as part of a team;
- Ability to work Independently and to multitask;
- Willingness to learn and take initiative.

Assets:

- Experience or education in communications or Social Media management;
- Interest in anti-oppressive and inclusive organizational structures;
- Experience in the community sector.

To apply:

Please submit a completed online application before **11:59 Sunday the 7th of March, 2021:**
<https://forms.gle/w7RkViTgKw9R8uwZ9>

In the online application, please attach your CV as a PDF (in english or french, as you prefer).

If you have questions or require assistance with the online form, please do not hesitate to contact us at contact@technoculture.club. While we thank you for your application, only candidates chosen for an interview will be contacted.

As an employer, TCC believes in promoting equality and diversity in our team. We prioritise candidates from groups who are often under-represented or face systemic exclusion, including but not limited to Indigenous people (First Nations, Metis and Inuit), people of colour, members of the LGBTQ2SIA+ community, people with disabilities, and new immigrants. We encourage people to self-identify on their application form if they wish.*

** This statement was heavily inspired by Exeko; we would like to thank them for their work.*