



éduquer. habiliter. changer.

Ouverture de poste

Titre : Adjoint-e aux développement et communications
Organisation : Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains
Lieu de travail : Montréal, Canada
Temps plein, contrat de 12 mois, avec possibilité de renouvellement
Type d'emploi : 35 heures/par semaine

Date limite : Mercredi, 15 janvier 2020 à 12h

Date de début: février, 2020

Êtes-vous passionné-e-s par les droits humains et la justice sociale ? Souhaitez-vous soutenir des activités de collecte de fonds et de communications et de participer à la réussite et à l'influence de programmes en éducation aux droits humains ? Aimez-vous relever des défis ? Avez-vous l'esprit d'équipe ? Êtes-vous motivé-e-s par les résultats ? Si c'est le cas, Equitas vous offre de belles perspectives.

Basée à Montréal, Equitas est l'organisation d'éducation aux droits humains la plus établie et la plus active du Canada. Equitas se dévoue à faire progresser l'égalité, la justice sociale et le respect de la dignité humaine au Canada et dans le monde par l'éducation aux droits humains.

Equitas recherche un-e Adjoint-e aux développement et communications motivé, attaché aux droits humains, à l'égalité et à l'inclusion et ayant de l'expérience dans le soutien d'initiatives de collecte de fonds et de communications. Sous la responsabilité de la Responsable des communications, l'Adjoint-e aux développement et communications appuie la mise-en-œuvre des stratégies de collecte de fonds et de communications d'Equitas. Il/elle participe à l'élaboration et à la coordination des activités reliées à la collecte de fonds et aux communications, et apporte un soutien administratif pour ces activités. Il/elle travaille également en étroite collaboration avec la Chargée aux communications et communauté et avec la Chargée au développement de fonds.

Tâches et principales responsabilités

Soutien au développement

Volet philanthropique et événementiel

- Collaborer à la conception, à la préparation et au suivi des campagnes annuelles, coordonner le publipostage régulier et électronique
- Participer à l'organisation et au déroulement des événements de cultivation et de collecte de fonds
- Participer à la préparation et à la rédaction des demandes de financement et aux stratégies de sollicitation
- Se tenir au courant des tendances en philanthropie et des ressources disponibles et proposer des actions pour améliorer les pratiques actuelles
- Recruter, orienter et soutenir les efforts des bénévoles au développement de fonds

Gestion générale et administration

- Rigoureusement contrôler les budgets de collecte de fonds, les prévisions, les recettes et dépenses
- Produire différents rapports basés sur des indicateurs de performance pour faire le suivi des objectifs
- Procéder au traitement des dons dans le logiciel Prodon et effectuer l'entrée de données et les mises à jour des informations des donateurs et partenaires
- Veiller à l'émission des reçus fiscaux et des lettres de remerciements
- S'assurer que des informations précises et à jour sur tous les donatrices et donateurs actuels et éventuels (entreprises, fondations et individus) soient enregistrées dans les bases de données et systèmes de classement correspondants
- Soutenir le travail du comité de développement : convocation aux rencontres, organisation des rencontres et prises de notes
- Coordonner le travail avec des fournisseurs : imprimeurs, designers graphiques, etc.
- Effectuer les tâches administratives régulières : courrier, préparation de lettres, de présentations et de divers documents, etc.

Soutien aux communications

- Appuyer l'équipe des communications pour s'assurer que les stratégies de mobilisation en ligne d'Equitas (médias sociaux, web, etc.) soient optimisées pour appuyer les objectifs de collecte de fonds
- Aider à la gestion et à l'entretien du site Web d'Equitas : mise à jour des pages Web, etc.
- Préparer des infolettres et gérer les listes et les envois selon le calendrier
- Appui général - médias sociaux, rédaction et traduction
- Gestion de la banque d'images d'Equitas
- Soutenir le travail du comité de communications : convocation aux rencontres, organisation des rencontres et prises de notes
- Garder l'inventaire à jour des documents promotionnels et des matériaux de communications
- Faire le suivi des métriques web et des médias sociaux
- Réaliser d'autres tâches qui vous sont affectés et qui sont nécessaires à la réussite d'Equitas et de ses stratégies de développement de fonds et de communications

Qualifications

Expérience

- Diplôme d'études universitaires dans discipline pertinente au poste
- Minimum 2 ans d'expérience en philanthropie, communication ou administration
- Expérience avec des bases de données, la maîtrise de ProDon et/ou de Salesforce ; ou un intérêt et une aptitude à maîtriser l'environnement des nouvelles technologies et la résolution de problèmes
- Expérience en organisation d'événements un atout
- Expérience de travail dans un environnement multiculturel un atout

- Expérience dans les domaines des droits humains, de l'éducation aux droits humains et/ou des thématiques de justice sociale un atout

Compétences et autres considérations

- Une passion pour les droits humains et un engagement envers les missions et valeurs d'Equitas
- D'excellentes compétences en communication et en rédaction
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, connaissance de WordPress, médias sociaux et des plateformes suivantes un atout : MailChimp ou équivalent, Canva ou équivalent, Google Analytics, Adobe Creative Suite
- Bonne capacité d'organisation, de planification et de respect des échéances
- Savoir accomplir plusieurs tâches simultanément, prioriser et travailler sous pression
- Compétences interpersonnelles : tact, professionnalisme et discrétion
- Attentionné aux détails et rigoureux
- Faire preuve d'initiative et de jugement ; habileté à résoudre des problèmes
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe
- Note : les candidates et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada

Langues

- Bonne maîtrise des deux langues officielles du Canada (anglais et français), à l'écrit et à l'oral quotidiennement

Pour en savoir plus sur Equitas, consultez notre site Web à www.equitas.org Equitas souscrit à l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures des populations autochtones, des minorités visibles, des personnes vivant avec un handicap et des personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identités de genre. Equitas offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs dans le secteur des ONG.

Equitas tient à remercier les candidates et les candidats pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intention (par courriel) **en un seul document** et **avec votre nom et Adjoint-e aux développement et communications** en objet d'ici le mercredi 15 janvier 2020 à 12h00 à :

Catalina Lomanto
rhequitas@equitas.org