

# OFFRE D'EMPLOI

## GESTIONNAIRE DES COMMUNICATIONS

### POSTE À DURÉE DÉTERMINÉE (CONGÉ DE MATERNITÉ D'UN AN)

#### OTTAWA, ONTARIO

L'Association des juristes d'expression française de l'Ontario (AJEFO) est à la recherche d'une personne créative, dynamique et organisée pour occuper le poste de **gestionnaire des communications à temps plein pour une durée déterminée**.

#### QUI SOMMES-NOUS ?

L'[AJEFO](#) est une cheffe de file depuis plus de 40 ans dans l'accès à la justice en français. Notre but : éduquer et outiller juridiquement la communauté professionnelle juridique et le grand public, en Ontario et au Canada.

► Nous avons à notre actif une vaste gamme de programmes dont les plus représentatifs sont le [Centre d'information juridique de l'Ontario](#), [CliquezJustice.ca](#) et [Jurisource.ca](#). Au fil du temps, nous avons développé une expertise du langage clair avec la capacité unique de livrer des notions juridiques complexes dans un langage simple et accessible.

► Travailler à l'AJEFO, c'est intégrer un environnement de travail positif, diversifié et performant avec une équipe dynamique qui exerce sa passion tout en faisant une différence dans la vie des gens. Nous attachons une grande importance à l'équilibre travail-famille; l'accès facilité au télétravail et l'adaptation d'horaires aux situations personnelles font partie des moyens que nous avons déployés pour offrir un cadre de travail humain et chaleureux.

► Le travail d'équipe est une des composantes essentielles de notre succès et il s'exprime au travers d'une communication transparente, d'une écoute active et d'une grande ouverture aux idées novatrices et aux différences. Nous offrons un milieu de travail et de vie sain où des personnes aux origines et aux caractéristiques diverses peuvent partager, collaborer, se réaliser et s'épanouir. La formation professionnelle continue et l'implication sociale sont d'ailleurs vivement encouragées.

#### DESCRIPTION DU POSTE (LISTE NON EXHAUSTIVE)

- Gestion des communications de l'AJEFO et de ses projets :
  - Rédiger et diffuser les communiqués de presse et envois aux membres
  - Conseiller et gérer les relations avec les médias

- Rédiger et réviser les allocutions (Congrès annuel, mot de la présidence dans le rapport annuel, documents de référence à transmettre au CA)
- Gérer les sites Web de l’AJEFO et du Centre et gérer les suivis, refontes et évolutions des sites des projets, conjointement aux agences web
- Réviser les infolettres mensuelles
- Organiser, réviser et appuyer la rédaction du rapport annuel de l’AJEFO et les rapports mensuels destinés au CA
- Élaborer et mettre en œuvre les stratégies de communication de l’AJEFO et de ses projets
- Gérer le budget des communications en collaboration avec les différentes équipes de gestion
- Gérer la supervision de la mise en œuvre des campagnes promotionnelles et événementielles - multisupports et multipublics
- Appuyer la rédaction des demandes de subventions
- Appuyer la rédaction des rapports annuels aux bailleurs de fonds
- Harmoniser et réviser l’ensemble des communications émises par l’AJEFO
- Organiser les campagnes de recrutement (commanditaires, membriété, partenaires)
- Participer et couvrir les relations publiques aux événements de l’AJEFO
- Superviser le travail de l’agente des communications, des stagiaires ou des contractuels
- Collaborer étroitement avec divers fournisseurs

## **VOS APTITUDES ET LES COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Grandes connaissances du fonctionnement des organismes à but non lucratif ainsi que des enjeux et défis de la francophonie en situation minoritaire
- Capacités démontrées de créativité, dynamisme et d’organisation
- Grande capacité d’initiative et flexibilité
- Niveau de français impeccable, tant à l’oral qu’à l’écrit, et bonne connaissance de l’anglais
- Compétences démontrées en relation avec les médias et en rédaction de communiqués de presse
- Compétences démontrées en élaboration de stratégies de communication
- Expérience significative en création et exécution de plans de communication
- Expérience en SEO, gestion de site web et utilisation de logiciels de création
- Expérience en gestion de budgets
- Expérience en gestion de personnel
- Minimum de 5 ans d’expérience en communications, marketing et/ou relations médiatiques

## CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Entrée en poste : 9 septembre 2024
- Poste à temps plein
- Contrat à durée déterminée jusqu'à septembre 2025
- Travail hybride, à votre domicile et aux bureaux de l'AJEFO situés au centre-ville d'Ottawa, Ontario
- Salaire à déterminer selon l'expérience

Ce poste exige parfois des déplacements à l'échelle provinciale et nationale, selon les événements reliés au poste.

Vous devez être apte à travailler au Canada.

## NOS AVANTAGES

- Assurances collectives incluant paramédicale, dentaire et médicaments (avec couverture familiale) après trois mois d'entrée en poste
- Accès privilégié à une plateforme de soins de santé virtuels
- 15 jours de congés annuels, en plus 10 jours de congés payés pour le temps des fêtes
- 6 jours de congé d'absence maladie ou d'urgence familiale par année
- Enveloppe budgétaire individuelle pour développement professionnel
- Formations et activités sociales d'équipe en virtuel et en présentiel

L'AJEFO et ses projets valorisent l'intégrité, le respect, la réactivité, l'excellence, l'indépendance, la responsabilité, l'ouverture et la cohérence. Notre processus de sélection pour le poste de coordonnateur ou coordonnatrice de projets et d'évènements reflète notre [engagement envers la diversité et l'inclusion](#). Des mesures d'adaptation sont disponibles en vertu du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#). L'AJEFO encourage toute personne issue de groupes en quête d'équité, y compris les Autochtones du Canada, les membres de communautés raciales, les personnes handicapées et les femmes d'y faire demande.

## CANDIDATURES

---

Documents de candidature :

- Curriculum vitae en français (requis)
- Lettre de présentation en français (requis)
- Portfolio professionnel (facultatif)

L'AJEFO et ses projets valorisent l'intégrité, le respect, la réactivité, l'excellence, l'indépendance, la responsabilité, l'ouverture et la cohérence. Notre processus de sélection pour ce poste reflète notre [engagement envers la diversité et l'inclusion](#). Des mesures d'adaptation sont disponibles en vertu du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#). L'AJEFO encourage toute personne appartenant à un groupe en quête d'équité, notamment les Autochtones, les membres des Premières Nations, les Métis et les Inuit, les membres de communautés racialisées, les personnes vivant avec un handicap, les femmes et les personnes ayant une identité ou une expression de genre différente, à poser leur candidature.

Envoi des candidatures :

- À l'attention de : Mme Sarah Sudre, Gestionnaire des communications
- Courriel : [ssudre@ajefo.ca](mailto:ssudre@ajefo.ca)

La date limite de réception est le 25 juillet 2024 à midi (heure d'Ottawa). Toutes les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception. Les entrevues avec les personnes qualifiées débiteront dès que possible, mais se dérouleront au plus tard la semaine du 29 juillet 2024.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous assurerons la confidentialité de toutes les demandes.

Vous pensez avoir *presque* toutes les aptitudes et compétences recherchées ? N'hésitez pas à postuler. Nous comprenons que l'expérience peut prendre plusieurs formes. La combinaison d'expériences, d'études et de profil sera considérée avec attention (profils atypiques bienvenus).

---

Pour de plus amples renseignements sur l'AJEFO et ses projets :

[AJEFO](#) | [Centre d'information juridique de l'Ontario](#) | [CliquezJustice.ca](#) | [Jurisource.ca](#)