



**LEAF
FAEJ**

WOMEN'S LEGAL
EDUCATION & ACTION FUND
FONDS D'ACTION ET D'ÉDUCATION
JURIDIQUE POUR LES FEMMES

Avis de poste à pourvoir – Gestionnaire des communications et de la défense des droits

Le Fonds d'action et d'éducation juridique pour les femmes (FAEJ) est une organisation nationale à but non lucratif qui se consacre à la défense des droits à l'égalité des femmes et des filles au Canada au moyen de litiges, de la réforme du droit et de l'éducation juridique du public. Depuis plus de 35 ans, les travaux du FAEJ ont exercé une influence sur l'évolution des principes de l'égalité constitutionnelle au Canada et fait une différence importante dans le quotidien des femmes et des filles partout au pays.

Le bureau national du FAEJ se trouve au centre-ville de Toronto. L'organisation compte également onze filiales membres dirigées par des bénévoles partout au pays. Les filiales du FAEJ exécutent des programmes d'éducation du public pour les jeunes, tiennent des événements sur l'égalité des genres dans leurs collectivités, et participent à des initiatives de réforme du droit au niveau local.

Le FAEJ est à la recherche d'un gestionnaire des communications et de la défense des droits. Relevant de la directrice générale et avocate générale (DG et AG), la personne qui détient ce nouveau poste crée les circonstances nécessaires pour la réussite des efforts de communication et de défense des droits du FAEJ. Elle crée une vision et une stratégie pour les communications du FAEJ et cherche à les mettre en œuvre. Elle est responsable des documents publics du FAEJ, y compris le site Web, les comptes de médias sociaux et les documents imprimés. Le gestionnaire des communications et de la défense des droits mène des campagnes publiques pour faire progresser les efforts de défense des droits du FAEJ.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein dont le mandat devrait commencer le 1^{er} mars 2022. La candidate ou le candidat retenu travaillera idéalement au bureau du LEAF à Toronto au moins deux ou trois jours par semaine. L'échelle salariale du poste se situe entre 75 000 \$ et 85 000 \$ par année. De plus, le FAEJ offre une trousse d'avantages sociaux concurrentiels et s'engage à être un lieu de travail exemplaire. Le FAEJ s'est engagé à faire en sorte que le candidat retenu soit appuyé dans sa croissance professionnelle en tant que gestionnaire des communications et de la défense des droits.

Qualités essentielles

- Au moins trois à cinq années d'éducation ou d'expérience de travail dans un milieu à but non lucratif ou expérience équivalente dans les communications, la création de campagnes numériques ou la collecte de fonds, préférablement liée à des enjeux de justice sociale, au droit, aux études du genre ou autres domaines pertinents.
- Compétences exceptionnelles en création de relations et expérience à travailler avec des populations diversifiées; une expérience en relations des intervenants est un atout.
- Sensible sur le plan culturel et émotionnel, et communicateur verbal intelligent.
- Fortes aptitudes en rédaction persuasive, avec de fortes compétences en révision et en correction d'épreuves (par écrit en anglais ou bilingue).
- Compréhension et expérience des campagnes numériques au service de la défense des droits sur des enjeux ou la création de mouvements.



LEAF
FAEJ

WOMEN'S LEGAL
EDUCATION & ACTION FUND
FONDS D'ACTION ET D'ÉDUCATION
JURIDIQUE POUR LES FEMMES

- Maîtrise des plateformes en ligne, des outils de mobilisation numériques, de la technologie et des applications informatiques, y compris la Suite Microsoft Office, Google, Canva et autres plateformes et programmes pertinents.

Le candidat idéal possèdera également ce qui suit :

- Expérience de la communication et de l'application d'une optique féministe intersectionnelle.
- Connaissance et compréhension des lignes directrices de la communication narrative éthique.
- Capacité de traduire des documents officiels en langage simple et à préparer des documents qui répondent aux normes d'accessibilité.
- Expérience avec les sites Web WordPress, y compris des compétences de codage de base pour WordPress
- Maîtrise et efficacité avec la Suite Adobe Creative.
- Expérience de la surveillance et de la mise en œuvre de pratiques sages pour les médias sociaux.
- Fortes compétences en langue française.

Qualités personnelles

- Faire preuve de jugement, accepter la responsabilité et traiter les autres avec respect
- Approcher l'apprentissage avec curiosité et humilité
- Être à l'aise de prendre et de donner des directives dans un environnement de collaboration
- Faire preuve d'initiative de collégialité; motiver et encourager autrui
- Faire preuve de souplesse, de perspective et de fiabilité
- Être passionné de l'égalité des genres et de la justice sociale

Tâches du gestionnaire des communications et de la défense des droits

Communications (70 %)

- Collaborer avec l'équipe du FAEJ pour élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication détaillée qui s'étend de la mobilisation numérique aux médias pour mobiliser le grand public ainsi que la communauté juridique.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication sur les litiges, la réforme du droit et l'éducation juridique du public avec l'équipe juridique du FAEJ pour s'assurer que les médias et les supporteurs sont au courant de nos efforts et y participent.
- Appuyer le personnel et le conseil d'administration pour perfectionner la capacité du FAEJ en matière de relations avec le public et les médias.
- Maintenir le ton, le style et la qualité uniforme entre toutes les communications externes, notamment les blogues, le contenu du site Web, les communications électroniques, le rapport annuel, le bulletin et les médias sociaux.
- Gérer les comptes des médias sociaux et la mobilisation numérique du FAEJ.



**LEAF
FAEJ**

WOMEN'S LEGAL
EDUCATION & ACTION FUND
FONDS D'ACTION ET D'ÉDUCATION
JURIDIQUE POUR LES FEMMES

- Bâtir un réseau de médias d'information et de journalistes de façon proactive pour appuyer et promouvoir les travaux du FAEJ.
- Gérer et tenir à jour un calendrier des communications électroniques, y compris la rédaction et l'ordonnancement des courriels comme les annonces, les communications sur les enjeux et les campagnes, et les mises à jour à l'intention des membres.
- En collaboration avec l'équipe du FAEJ, rédiger et créer du matériel de communication, y compris sans s'y limiter les communiqués de presse, les brochures, les rapports annuels et les documents visant les événements spéciaux.
- Coordonner le contenu de leaf.ca et leaf.ca/fr, en veillant à ce que le site Web demeure à jour et entièrement bilingue.
- Assurer la liaison avec le développeur Web pour appuyer l'utilitaire et la fonction du site Web.
- Visualisation des données de conception et d'autres graphiques pour les projets de communication.

Défense des droits (30 %)

- En collaboration avec la DG et AG, élaborer et coordonner les plans de campagne à long terme pour les efforts de défense des droits du FAEJ.
- En collaboration avec l'équipe juridique, coordonner les efforts du FAEJ pour faire progresser la défense des droits au moyen de coalitions, de partenaires, de mobilisation numérique, de médias et de décideurs.
- Contribuer à l'élaboration et à la préparation de matériels pour la DG et AG pour promouvoir les efforts de défense des droits du FAEJ, notamment les présentations au Comité parlementaire et les lettres aux titulaires de charges publiques, et les réunions avec les décideurs.
- Collaborer avec l'équipe du FAEJ, établir des relations avec des partenaires et organisations féministes et juridiques pour faire progresser les travaux du FAEJ.

Pour postuler

Veuillez envoyer votre curriculum vitae, une lettre de présentation et un exemple de rédaction de bref ou de projet (dans un seul document PDF combiné) à hiring@leaf.ca. Veuillez adresser votre demande à Pam Hrick, directrice générale et avocate générale. Veuillez utiliser la mention « Candidature au poste de gestionnaire des communications et de la défense des droits » dans la ligne d'objet.

Les candidatures doivent être reçues au plus tard à 11 h 59 HNE, le lundi 17 janvier.

Nous avons apporté des rajustements à nos processus d'embauche en raison de la pandémie de COVID-19. Pour le moment, la majorité du personnel du FAEJ travaille à domicile, et le processus d'entrevue se fera à distance. Nous savons que la COVID-19 a causé des perturbations dans bien des vies et que les gens peuvent avoir besoin de mesures d'adaptation supplémentaires.



LEAF
FAEJ

WOMEN'S LEGAL
EDUCATION & ACTION FUND
FONDS D'ACTION ET D'ÉDUCATION
JURIDIQUE POUR LES FEMMES

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidates ou les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le FAEJ accueille et encourage les demandes des personnes handicapées pour tous les postes disponibles. Si possible, des mesures d'adaptation seront prises sur demande pour les candidats ou les candidates qui participent à tous les aspects du processus de sélection.

Le FAEJ encourage les demandes de candidats ou de candidates qui reflètent la diversité de nos collectivités. Nous encourageons vivement les demandeurs qui s'identifient comme appartenant aux groupes de personnes autochtones, noires et de couleur, de nouveaux arrivants, de personnes non binaires et d'autres groupes en quête d'équité à postuler.