



RÉSEAU-FEMMES DU SUD-OUEST DE L'ONTARIO est à la recherche d'une coordinatrice des réseaux sociaux et de l'administration à Windsor, pour offrir des services directs aux femmes francophones. Le Réseau-Femmes œuvre dans l'amélioration de la condition féminine au Sud-Ouest de l'Ontario depuis 1991.

Titre du poste : Coordinatrice des réseaux sociaux et de l'administration

Lieu de travail : Hybride (Bureau à Windsor et en Télétravail)

Description du poste

- La coordinatrice des réseaux sociaux en collaboration avec la directrice générale, assurera le plein déploiement des outils de communications liés aux médias sociaux pour le RFSOO et ses initiatives, et effectue des suivis administratifs afin d'assurer la bonne marche des communications et des opérations de l'organisme. Nous utiliserons une formule hybride axée surtout sur le télétravail vu les exigences sanitaires liées à la pandémie, mais prévoyons qu'au courant du stage de plus en plus de travail se fera de nos bureaux. Le poste sert de pilier primordial pour la survie de l'organisation, durant la pandémie, depuis que la présence virtuelle est devenue presque le seul moyen pour rejoindre les clientes, les partenaires et la communauté en général.

Description des tâches et responsabilités

- Effectuer les différentes tâches liées aux médias sociaux de l'organisme en lien avec le plan de marketing : recherche, développement de contenus, animation des médias sociaux, gestion et mise à jour régulière des réseaux sociaux de l'organisme, animation et modération des médias sociaux.
- Exécuter toutes autres tâches reliées aux principales responsabilités de ce poste.
- Planifier les rencontres d'équipe et coordonner les calendriers;
- Participer à l'élaboration et la réalisation d'événements de l'organisme;
- Gérer l'aspect technique des réunions virtuelles (Zoom, Team, etc.);
- Contribuer au site Web, alimenter le blog et à la composition des infolettres de l'Organisme;
- Effectuer des évaluations et des rapports d'activités d'après les outils de l'organisme;
- Gérer et mettre à jour les espaces infonuagiques et archives de l'Organisme;
- Offrir du soutien administratif général à l'organisme;
- Faire de la saisie de données au besoin.
- Gérer le système de gestion de cas: Women in Safe Housing (WISH), générer des codes, des rapports, renforcer l'automation des tâches administratives, etc.)

Profil de la candidate idéale

- Compétences et habiletés requises :
- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en marketing interactif, multimédia ou dans un domaine connexe.
- Excellente connaissance du domaine du marketing digital, des outils de communication Web et des médias sociaux.
- Bonne connaissance des outils de mesure des médias sociaux.
- Connaissance dans la conception graphique.
- Bon sens organisationnel, de la communication et de l'éthique;
- Très bonne connaissance de l'informatique;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe;
- Esprit flexible et partenarial;
- Maîtrise du français oral et écrit, connaissance de l'anglais;

Les intéressées sont invitées à faire parvenir leur lettre de présentation et curriculum vitae en français par courriel à : rh@rfsoo.ca. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Ce poste est financé par :