



Une histoire de filles, de femmes et de sciences...

Les Scientifines est un organisme à but non-lucratif dont la mission est de promouvoir les sciences et la technologie (S&T) auprès des jeunes filles des quartiers défavorisés, afin de contrer le décrochage scolaire et la pauvreté chez les femmes. Situé dans l'Arrondissement du Sud-Ouest, notre organisme offre différents programmes qui visent, en plus de la promotion des S&T, le développement de compétences transversales et la persévérance scolaire.

Offre d'emploi :

Chargée de projet, activités philanthropiques et communications

Contexte

Le projet « *Vers une plus grande efficacité organisationnelle !* » a été approuvé dans le cadre du programme de renforcement des capacités du ministère Femmes et égalité des genres (*anciennement Condition féminine Canada*). Ce projet vise à renforcer les capacités des *Scientifines* en matière de recherche de financement, de reddition de comptes et de promotion.

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité de la directrice générale, la titulaire du poste agira à titre de chargée de projet en plus de travailler en étroite collaboration avec la DG pour le développement et la mise en œuvre de stratégies de financement, de communication et de marketing de *Les Scientifines*. Dans le cadre de vos fonctions, vous serez appelée à :

- Participer à l'établissement d'un répertoire de donateurs privés i.e. fondations, corporations et particuliers
- Établir un calendrier des activités de financement pluriannuel, développer et mettre en œuvre un plan de fidélisation des donateurs
- Participer à la rédaction des demandes de financement et aux rapports pour la reddition de comptes
- Avec l'appui des membres de l'équipe, assurer le développement et la mise en œuvre des campagnes de marketing et de promotion notamment, mais sans s'y restreindre, pour le recrutement de nouveaux membres ou de nouveaux donateurs, les événements annuels, les activités régulières ou spéciales de *Les Scientifines*
- Assurer la conceptualisation des différents outils de communication et promotionnels (rapport annuel, dépliant, brochure, etc.) et leur production
- Identifier les besoins et opportunités de communication et marketing de l'organisme, et participer activement à l'élaboration des plans de communication et en assurer le déploiement, la coordination et les suivis
- Superviser le contenu du site Internet tout en y assurant le référencement et la mise à jour
- En collaboration avec la coordonnatrice des programmes et activités, planifier l'organisation et développer les thèmes des événements de *Les Scientifines* (Exposciences, assemblée annuelle, etc.)

Conditions de travail :

Durée : 2 ½ ans (du 14 septembre 2020 au 31 mars 2023) avec possibilité de renouvellement.

Horaire : Du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00.

Nb d'heures : 35 heures / semaine

Salaire horaire : entre 19,41\$/h et 20,69\$/h

Qualifications recherchées :

- Détenir un diplôme de premier cycle en administration des affaires ou dans tout domaine équivalent
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Expérience en communication menant à l'atteinte d'objectifs précis
- Expérience pertinente en gestion de projets

Compétences requises :

- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais, parlé et écrit
- Bon sens de l'organisation pour mener simultanément différents mandats
- Excellente connaissance du logiciel d'exploitation Windows et de la suite Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)
- Excellente connaissance des communications Web et de l'utilisation des médias sociaux
- **Atouts :**
 - Bonne capacité de rédaction en français et en anglais
 - Connaissance des logiciels Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator) un atout.

Qualités requises :

- Capacité à travailler en équipe, à mobiliser et à gérer les relations interpersonnelles
- Capacité à gérer un éventail de questions complexes et délicates avec tact et diplomatie
- Travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions dans des délais serrés et avec autonomie
- Faire preuve de rigueur et de souci du détail
- Avoir une capacité d'analyse supérieure et une capacité à prendre des décisions
- Avoir des aptitudes à produire des solutions créatives, originales et innovatrices.

Comment postuler :

Cet emploi vous intéresse? Nous vous invitons à faire parvenir votre CV, ainsi qu'une lettre de présentation à Valérie Bilodeau, directrice générale de *Les Scientifines*, à scientifines@gc.aira.com, au plus tard le lundi 7 septembre 2020 à 17h.