



Outreach Coordinator 1-year contract

Women AWARE is a small non-profit organization by and for survivors who have experienced or are facing conjugal violence. Our mission is to assist and empower women, non-binary and trans* peoples who have experienced conjugal violence through self-help and advocacy, in order to improve their quality of life and effect social change.

Women AWARE is looking for an Outreach Coordinator, working under the supervision of the Executive Director.

ROLE DESCRIPTION

Prevention Program

- Collaborates with the Executive Director, Board (or related committees) to define a solid Prevention program.
- Updates existing curriculum and creates new ones to guide workshops from the Peer Support perspective. Program is catered to youth, general public and specific communities (Black, Indigenous, Muslim, 2SLGBTQIA+ and many others).
- Coordinates, schedules and ensures delivery of Workshops by Peer Volunteers and Staff.
- Liaises with partner organisations for joint-actions.

Communication and Events

- Coordinates rebranding initiatives: overseeing the execution of the new website and managing its content and closely working with external and internal resources.
- Coordinates social media posts, ads and digital engagement.
- Coordinates the execution of the Annual Report and other informational documents, including copy, translation, layout and vendors.
- Coordinates Media Engagement and press releases. Serves as spokesperson at times, and facilitates media opportunities for the Executive Director, Board members and volunteers.
- Organises events such as Roundtables and Annual General Meeting, with the help of the Executive Director, interns, and volunteers.

Activism

- Identifies relevant topics for Advocacy and liaises with the Executive Director and Board to define priorities and action plans.



- Prepares materials to support activism.
- Engages with other organisations, concentrations, representatives of the government and legislators to affect social change on causes related to conjugal violence, gender-based violence and others.

REQUIREMENTS

Knowledge, experience and skills:

- Demonstrated experience working in a coordinating role, preferably in charge of communications;
- Excellent communication skills in written and spoken English and French;
- Comfort using Microsoft Office, Google Drive, Zoom and Monday;
- Demonstrated work or volunteer experience in outreach/activism; and
- A post-secondary degree, preferably in a related field.
- Bonus:
 - have experience working in the non-profit sector;
 - have experience working in media engagement;
 - comfortable with Canva, Photoshop, Mailchimp and Wordpress.

You are:

- A woman (cis or trans*), non binary, or gender non-conforming person;
- Detail oriented and accountable for work produced;
- Autonomous and resourceful;
- Equipped with excellent interpersonal skills, comfortable with public speaking;
- Capable of prioritizing and carrying out multiple tasks;
- Committed to the organization's values: feminism, empowerment, anti-oppression and harm reduction in intervention approach and politics.
- Bonus: You are a survivor of conjugal or intimate partner violence.

WORKING CONDITIONS

- Gross salary \$20.00/hr;
- 40 hrs/week;
- 1 year contract with a 3 month probationary period;
- Possibility of renewal into a permanent position;
- Flex time, preferably working during opening hours from 9-5pm;
- Hybrid: remote with at least 2 days a week at the office;
- 2 weeks of vacation time, and paid statutory holidays;
- Start date: As soon as possible.



Coordonnatrice.eur à la Communication Contrat d'un an

Femmes AVERTIES est une petite organisation par et pour les survivant.es de violence conjugale. Notre mission est d'aider et d'autonomiser les femmes, personnes trans* et non-binaires qui ont subi des violences conjugales à travers l'auto-assistance et le plaidoyer, afin d'améliorer leur qualité de vie et provoquer un changement social.

Femmes AVERTIES est à la recherche d'un.e coordonnatrice.eur à la communication, travaillant sous la supervision de la Directrice exécutive.

DESCRIPTION DU RÔLE

Programme de prévention

- Collaborer avec la Directrice Exécutrice et différents comités afin de développer un programme de prévention solide.
- Actualiser et créer des nouveaux programmes pour guider nos ateliers de la perspective de soutien par les pairs. Le programme doit être organisé pour les jeunes, le grand public mais aussi les communautés marginalisées (Communautés Noires, Autochtones, Musulmanes, 2SLGBTQIA+ et autres).
- Coordonner, programmer et assurer le développement d'ateliers par les volontaires et les employés.
- Superviser des plans d'intervention avec des organismes partenaires.

Communication et événementiel

- Superviser les initiatives de redéfinition de l'image public de l'organisme: coordonner la création du nouveau site internet, gérer le contenu en travaillant avec des ressources internes et externes de Femmes AVERTIES.
- Superviser les publications sur les réseaux sociaux, les publicités et la présence virtuelle de l'organisation.
- Coordonner la rédaction du rapport annuel et autres documents officiels: traduction, mise en page et vendeurs.
- Superviser la présence médiatique et les communiqués de presse. Représenter WA et faciliter les opportunités médiatiques pour la directrice générale, les membres du conseil et les volontaires.
- Organiser des événements comme les 16 jours d'activisme ou l'assemblée générale annuelle avec l'aide de la directrice, des internes et des volontaires.

Activisme



- Identifier les sujets d'activisme et de partenariats avec la directrice générale et les membres du Conseil d'Administration afin de définir nos priorités et nos plans d'action.
- Préparer les documents nécessaires pour soutenir l'activisme de Femmes AVERTIES.
- Collaborer avec d'autres organisations, tables de concertations, représentants du gouvernement et législateurs afin de générer un changement social vis-à-vis des violences conjugales, violences de genre et autres.

EXIGENCES

Connaissances, expérience et compétences :

- Expérience dans une organisation à but non lucratif (OBNL) dans un rôle chargée de la communication;
- Excellentes compétences de communication écrites et orales en anglais et en français;
- À l'aise avec Microsoft Office, Google Drive, Zoom et Monday;
- Expérience professionnel et/ou volontariat dans le domaine d'activisme et de la sensibilisation;
- Un diplôme d'études postsecondaires, de préférence dans un domaine connexe.
- Bonus:
 - Expérience professionnelle dans une OBNL;
 - Expérience dans le domaine médiatique;
 - À l'aise avec Canva, Photoshop, Mailchimp et Wordpress.

Vous êtes :

- Une femme (cis ou trans*) ou une personne non binaire ou non conforme au genre;
- Organisé.e et efficace;
- Attentive au détail et responsable pour le travail produit;
- Autonome et ingénieux.es;
- Excellentes capacités interpersonnelles et à l'aise avec la prise de parole en groupe;
- Excellentes capacités de priorisation et de multitâches;
- Engagé face aux valeurs de l'organisation: féminisme, autonomisation, anti-oppression et réduction des méfaits dans l'approche et la politique d'intervention.
- Bonus: Vous êtes un.e survivant.es de violence conjugale.



LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire brut \$20.00/ hr;
- 40 heures / semaine;
- Contrat d'un an avec une période d'essai de 3 mois;
- Possibilité de renouvellement dans un poste permanent;
- Horaire flexible mais préférence pour le travail durant les horaires d'ouverture (9-5pm)
- Travail hybride: possibilité de télétravail avec deux jours minimum au bureau
- Doit être capable de travailler occasionnellement le soir (environ une fois tous les deux mois) pendant les réunions avec des bénévoles et / ou des comités du conseil;
- Deux semaines de vacances et jours fériés payés;
- Date de début: dès que possible.