

DESCRIPTION DE POSTE

Titre: Conseiller (ère) aux communications, relations gouvernementales et partenariats

LA CAUSE

Nourrir. Éduquer. Nourrir aujourd'hui, pour lutter contre l'insécurité alimentaire, et éduquer les jeunes, pour développer leur autonomie alimentaire. Depuis 2002, La Tablée des Chefs a permis de nourrir les gens en situation d'insécurité alimentaire en distribuant plus de 13 000 000 de portions cuisinées et a éduqué plus de 45 000 jeunes en développant leur autonomie alimentaire par l'entremise de ses différents programmes.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Relevant de la Directrice des communications, relations gouvernementales et partenariales, vous serez responsable d'assurer diverses tâches en lien avec la coordination des communications, des partenariats et des affaires gouvernementales. Vous serez également responsable du maintien des relations avec les partenaires attitrés de La Tablée des Chefs, ainsi que de la mise en œuvre des plans de visibilité, de reddition de compte et de communications liés à ces derniers.

RESPONSABILITÉS

- Suivi de la planification annuelle ou trimestrielle (selon la conjecture) de l'ensemble des communications de l'organisme.
- Gestion stratégique des réseaux sociaux de l'organisme en collaboration avec la firme externe responsable de ceux-ci.
- Veille des normes graphiques, de l'image de marque et du positionnement de l'organisme et de ses divers projets.
- Rédaction de documents et communications variés, destinés à l'interne et à l'externe.
- Conception des contenus et des outils communicationnels de l'organisme (contenus web, communiqués, infolettres, etc.)
- Veille du calendrier des redditions de compte des différents partenaires.
- Planification et rédaction des redditions de compte relatives aux différents projets de l'organisme (rapports d'activités globaux, redditions de compte personnalisées pour partenaires et donateurs, rapports de visibilité, rapport annuel).
- Préparation de demandes de financement ou de partenariat.
- Vérification et validation de documents rédigés à même les départements afin d'en assurer la cohérence avec l'orientation globale retenue pour l'organisme, la qualité et la pertinence du contenu, de même que l'adéquation de celui-ci avec les angles des réalités décrites qui doivent être mis de l'avant.
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente au poste ou expérience équivalente ;
- Un minimum de 2 ans dans un poste en lien avec les communications;
- Autonomie et grand sens de l'organisation ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Facilité à travailler en équipe ;

- Excellentes compétences en matière de communication, de rédaction et de synthèse;
- Excellent qualité du français écrit;
- Bilinguisme français et anglais ;
- Maîtrise des outils web pertinents et des différentes plateformes de création et de diffusion de contenu (MailChimp, Facebook/Meta Business Suite, LinkedIn, YouTube et GSuite).

Entrée en poste: 28 novembre 2022

Salaire: à discuter

Horaire: remplacement de congé de maternité, temps plein, 37.5 heures, horaire variable en raison des événements et flexibilité d'horaire

Lieu de travail: télétravail permis

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant leur motivation à occuper ce poste avant à l'attention de Catherine Vallée-Grégoire: rh@tableedeschefs.org.

Nous vous remercions pour votre intérêt envers La Tablee des Chefs. Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Titre :Advisor, Communications, Government Relations and Partnerships

JOB DESCRIPTION

OUR MISSION

Feed. Educate. Feed today, to fight against food insecurity, and educate young people, to develop their food autonomy. Since 2002, La Tablée des Chefs has helped to feed people experiencing food insecurity by distributing more than 13,000,000 cooked meals and has educated more than 45,000 young people by developing their food autonomy through its various programs.

JOB SPECIFICATIONS

Reporting to the Director of Communications, Government Relations and Partnerships, you will be responsible for ensuring various tasks related to the coordination of communications, partnerships, and government affairs. You will also be responsible for maintaining relationships with designated partners of La Tablée des Chefs, as well as implementing visibility plans, reporting, and all related communication.

RESPONSIBILITIES

- Coordinate quarterly and annual planning (according to the period) of all communication of the organization.
- Strategic management of the organization's social media networks, in collaboration with the external firm who manages them.
- Oversee graphic standards, branding and positioning of the organization and its various projects.
- Write various documents and communications, for both internal and external audiences.
- Design content and communication tools for the organization (web content, press releases, newsletters, etc.).
- Oversee the reporting calendars required for different partners.
- Plan and write reports related to the organization's various projects (global activity reports, personalized reports for partners and donors, visibility reports, annual reports, etc.).
- Prepare requests for funding and partnerships.
- Verify and validate documents written by the various departments of the organization to ensure they are aligned with the overall direction chosen by the organization, as well as ensuring the quality and relevance of content, adapting it to ensure appropriate angles and descriptions that should be highlighted.
- All other related tasks.

SKILLS AND QUALIFICATIONS

- Undergraduate university diploma in a discipline relevant to the position, or equivalent experience;
- At least 2 years of experience in a position related to communications;
- Autonomous and highly organized;
- Ability to manage multiple projects at the same time;
- Works well in a team;

- Excellent communication, writing, and summarizing skills;
- Excellent quality of written French;
- Bilingual in French and English;
- Proficiency in pertinent web tools and platforms used for various content creation and diffusion (MailChimp, Facebook/Meta Business, LinkedIn, YouTube, GSuite).

Starting position: November 28, 2022

Salary: To be discussed

Schedule: maternity leave replacement- full time, 37.5 hours, hours vary depending on events and flexible schedule.

Location: Remote work allowed

Interested candidates must send their curriculum vitae with a letter explaining their motivation to fill this position to the attention of Catherine Vallée-Grégoire at: rh@tableedeschefs.org .

Thank you for your interest in La Tablee des Chefs. Please note that only those applicants invited for an interview will be contacted.