



Titre:	Assistant(e) administratif(ve), de communication et d'engagement
Échelle salariale:	\$22.50/hr
Heures de travail:	Temps plein (5 jours par semaine, 35 heures/semaine)
Début:	May 5 2025
Lieu de travail:	Virtuel au Canada, réunions à Toronto, Ottawa et/ou Montréal
Superviseur:	Directeur exécutif
Type de contrat:	Durée limitée - 8 semaines, possibilité de renouvellement

Note : Les candidats retenus doivent être admissibles à un emploi dans le cadre du programme Emplois d'été Canada

<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/services/funding/canada-summer-jobs/who-can-apply.html>

Contexte:

Réseau Dignité Canada est à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve), de communication et d'engagement très créatif(ve), indépendant(e) et motivé(e). Il s'agit d'une occasion unique et passionnante de travailler avec un large éventail d'organisations et de militants des droits de l'homme de tout le Canada et du monde entier. Ce poste offre d'importantes possibilités de croissance, de créativité et de développement.

Réseau Dignité Canada:

Le Réseau Dignité Canada (RDC) est une coalition nationale de plus de 60 organisations membres impliquées ou intéressées par les droits humains des personnes du monde entier, indépendamment de l'orientation sexuelle, de l'identité et de l'expression de genre, et des caractéristiques sexuelles (OCSIEG). DNC offre aux organisations de la société civile canadienne et à leurs partenaires mondiaux des occasions de se connecter, de partager et de défendre ensemble les questions de droits de l'homme liées à l'OCSIEG.

Description du poste :

Sous la responsabilité du directeur exécutif et en coordination avec l'ensemble du personnel du RDC, l'assistant(e) administratif(ve), de communication et d'engagement aura un éventail de responsabilités qui touchent à tous les aspects de notre programmation et de notre plaidoyer en cours au RDC.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1) Tâches administratives (40%)

- Organiser et rationaliser la structure des dossiers Google Drive liés au travail de plaidoyer.
- Soutenir les réunions et les événements de défense des intérêts pendant les rassemblements de la Fierté 7 qui se tiendront à Ottawa les 22 et 23 mai.

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du groupe de travail sur la défense des droits et assurer le suivi des mesures à prendre en l'absence de l'équipe.
- Tenir des dossiers internes, suivre les échéances des projets et les produits livrables dans tous les secteurs d'activité.
- Apporter un soutien administratif général à l'équipe chargée de la politique et de la défense des intérêts, selon les besoins.

2) **Communication (30%)**

- Collaborer avec le responsable de la communication et un graphiste pour soutenir l'élaboration du rapport annuel de l'organisation, en veillant à la cohérence avec les lignes directrices en matière de style.
- Rédiger et programmer des posts réguliers pour les médias sociaux (X, Instagram, Facebook et LinkedIn), à l'aide de Canva ou d'outils similaires.
- Soutenir les efforts continus autour des événements et des projets de communication avec les membres du personnel de la DNC concernés.

3) **Engagement des membres (30%)**

- Soutenir la planification et les préparatifs du programme de fierté internationale de la DNC en coordination avec le SCFP, y compris une évaluation de l'impact financier et communautaire.
- Soutenir les initiatives d'engagement des membres et des partenaires, y compris la rédaction de courriels de sensibilisation, d'exposés sur les événements ou de suivis des participants liés à la programmation.

Autres tâches pouvant être assignées

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- **Admissible à un emploi dans le cadre du programme Emplois d'été Canada.**
Plus d'informations :
<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/services/funding/canada-summer-jobs/who-can-apply.html>
- Accès à un appareil et à un lieu de travail à distance pour les tâches à domicile.
- Solides compétences organisationnelles ; capable de rationaliser les systèmes de classement numérique, de tenir des dossiers internes et de surveiller les échéances des projets.
- Gestion efficace du temps, en particulier pendant les périodes où les événements sont nombreux, et capacité à travailler selon des horaires flexibles.
- Solides compétences en matière de communication orale, écrite et numérique
- Esprit d'équipe et solides compétences en matière de communication interpersonnelle et interculturelle
- Intérêt pour les droits des humains, l'équité et la défense des droits des LGBTIQ+ dans le monde ; une expérience au sein d'une organisation à but non lucratif, d'une coalition ou d'une communauté est un atout.
- Le bilinguisme (en particulier le français et/ou l'espagnol) est un atout.

COMMENT POSTULER

Veillez soumettre un CV et une lettre de motivation sur notre portail en ligne (lien ci-dessous) au plus tard **le mercredi 23 avril à 10:00 AM ET**. Toutes les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Les entretiens se dérouleront au fil de l'eau et se termineront au plus tard le 24 avril.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfEQrDjGKdzkCxd4hDGvxl07-fi1rOA6dlg2MBGtGbz-jPtg/viewform?usp=header>

Pour toute question relative à ce poste, veuillez vous adresser à emmett@dignitynetwork.ca