



## CONCERTATION DES LUTTES CONTRE L'EXPLOITATION SEXUELLE

### OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNES

La Concertation des luttes contre l'exploitation sexuelle est un organisme féministe à but non lucratif offrant du soutien direct aux femmes exploitées sexuellement et leurs proches. Nous offrons également des formations et des ateliers de sensibilisation afin d'amener les intervenant.e.s, les institutions et la société à prendre conscience des réalités de la prostitution dans la vie des femmes et son impact sur l'atteinte de l'égalité pour toutes. Nous travaillons sans relâche pour construire un monde sans prostitution et défendons les droits des femmes à vivre sans violence sous toutes ses formes.

#### Sommaire du poste

En collaboration étroite avec les responsables des dossiers politiques et le soutien de l'équipe ainsi que du Comité de coordination, la responsable des communications est une actrice pivot pour la vie associative de l'organisme ainsi que la défense des droits des femmes. Elle assure les communications internes (la CLES a un membership d'individues et d'organismes dans chacune des régions du Québec) et externes. Elle voit à la mise en œuvre des stratégies de communications afin de faire connaître la CLES dans son ensemble et la position féministe abolitionniste. Elle fait valoir les positions de la CLES sur les différents enjeux liés à la prostitution et assure son rayonnement médiatique tant dans les médias traditionnels que dans la sphère des médias sociaux. Ce poste exige la maîtrise des différents outils de diffusion soit le web et les réseaux sociaux ainsi que les médiums écrits en plus d'une capacité d'analyse politique.

#### TÂCHES PRINCIPALES

- Établir et mettre à jour le plan de communication pour les différents volets de travail de la CLES et proposer des stratégies;
- Gérer les opérations quotidiennes relatives aux communications (incluant les mises à jour du site internet, de nos microsites et l'animation des comptes sur les réseaux sociaux, la liste des journalistes, répondre aux demandes des journalistes, etc.);
- Rester informée et à jour sur les dossiers politiques qui touchent le travail de la CLES (lois et politiques gouvernementales, violence envers les femmes, intervention, féminisme, etc.);

- Faire l'analyse des dossiers politiques afin de faciliter la compréhension et la mobilisation des membres et l'efficacité de nos actions ;
- Effectuer la veille médiatique, recueillir et acheminer à l'équipe toute information pertinente au sujet des enjeux liés à la prostitution ou à des thématiques connexes;
- Créer et rédiger tout document nécessaire à l'explication, la vulgarisation ou la compréhension des enjeux et des effets d'un dossier, d'une loi ou d'un règlement;
- Rédiger et émettre des communiqués de presse, des lettres d'opinion ou des mémoires;
- Réviser les textes et publications de l'équipe;
- Créer, réviser et bonifier les multiples outils de communication concernant la CLES (site web, base de données, brochure d'information, formulaires, dépliants, rapports, etc.);
- Participer à l'organisation des événements médiatiques, de campagnes ou autres de petite et grande envergure;
- Gérer la boîte courriel principale;
- Entretenir des relations de confiance avec nos partenaires et nos membres;
- Participer à des comités de travail internes et externes

#### EXIGENCES

- Être abolitionniste féministe et bien connaître les enjeux de la prostitution;
- Détenir un baccalauréat, spécialisation en communications (ou domaine connexe), communications sociales ou politiques ou l'équivalent;
- Minimum 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Très grande capacité rédactionnelle et de communication;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Connaissance et compréhension des enjeux socio-politiques et féministes;
- Connaissance de Wordpress (essentiel) et Mailchimp (un atout);
- Connaissance de logiciels de retouche photo ou de création visuelle tels que Photoshop, Illustrator, Indesign, etc. (un atout);
- Connaissance de la gestion de bases de données;
- Bonne connaissance de la gestion des réseaux sociaux et connaissance de Google Analytics (un atout);
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Connaissance de l'anglais écrit et parlé (un atout);
- Rigueur et respect des échéanciers;
- Capacité à travailler sous pression et dans des délais restreints;
- Facilité à gérer plusieurs dossiers à la fois;

- Goût pour le travail d'équipe et la collaboration;
- Sens de l'organisation et autonomie dans le travail;
- Créative et débrouillarde.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste régulier, renouvelable selon les disponibilités financières et après une probation, selon la politique de travail
- 28 heures/semaine;
- Salaire : 34 \$ de l'heure;
- Horaires flexibles, télétravail possible durant la pandémie;
- Assurances collectives payées à 50% par l'employeur;
- Bonnes conditions de travail (jours de congés statutaires, personnel, vacances annuelles);
- Bonne ambiance de travail et de collaboration

Date d'entrée en fonction : mars ou avril 2021

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation au **comité de sélection avant le mercredi 3 mars 2021 à 17h00.**

Les candidatures doivent être communiquées par courriel ou télécopieur : À l'attention du Comité de sélection

Télécopieur : 514-750-4538

Courriel : info@lacles.org

Veuillez noter que seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.

*La CLES souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi.*