

EMPLOYMENT OPPORTUNITY: **COMMUNICATIONS COORDINATOR**

A project of the Native Women's Shelter of Montreal, Miyoskamin is an innovative center and second-stage housing complex that provides comprehensive health care, social services, and access to justice services for Indigenous women, youth, and families. We are currently looking for a Communications Coordinator to build out and manage the social media, external communications, and websites of the Native Women's Shelter of Montreal, Saralikitaaq, and Miyoskamin.

POSITION TITLE:	Communications Coordinator
TYPE OF POSITION:	Full time, 12-18 month contract (with possibility of renewal)
LOCATION:	Downtown Office/Remote (Hybrid)
SALARY:	\$60,000 - \$65,000
SCHEDULE:	32 hours per week, Monday - Friday
START DATE:	June 2024
PROBATION:	Three (3) month probation period, after which an evaluation will be conducted.
APPLICATION:	Please send a cover letter, your Curriculum Vitae and two letters of references, and design portfolio to admin@miyoskamin.com

Deadline to Apply: This position will be open until filled.



Duties and Responsibilities:

Website Management

- Regularly update and maintain website content to ensure accuracy and relevance on the Miyoskamin and Saralikitaaq website
- Coordinate with Miyoskamin, Saralikitaaq, and NWSM staff to gather updated information, such as events, programs, and news.
- Implement new features or functionalities to enhance user experience and engagement.
- Monitor website performance and address technical issues promptly, such as broken links, page errors, etc.
- Ensure the website is compatible with various devices and browsers through responsive design.
- Implement security measures to safeguard sensitive data and protect against cyber threats, such as malware or hacking attempts.
- Generate regular reports to assess website performance and identify areas for improvement.
- Provide technical support to internal staff members or website users regarding website functionalities or troubleshooting.
- Revamp and relaunch the Native Women’s Shelter of Montreal website

Social media

- Create social media accounts for Miyoskamin and Saralikitaaq
- Integrate the website with other digital platforms or tools, such as social media channels or email marketing software, to streamline communication efforts.
- Ensure seamless integration with third-party applications or databases for online donations or event registration.
- Develop a content calendar and strategy to maintain a consistent publishing schedule and align website content with organizational goals.
- Collaborate with content creators to produce engaging multimedia content, including articles, videos, or infographics.
- Use Canva to create social media content and graphics
- Create engaging digital content, such as blog posts, videos, and infographics, to complement traditional outreach efforts and drive online engagement.
- Build out volunteer database of videographer and photographers for NWSM, Miyoskamin, and Saralikitaaq community events



External communications

- Develop engaging and informative content for external communications materials, including pamphlets, brochures, flyers, and promotional materials for Miyoskamin, Saralikotaaq, and the Native Women's Shelter of Montreal
- Ensure that content is culturally sensitive, accurate, and aligns with the organization's mission and values and has been approved.
- Collaborate with graphic designers or use design software to create visually appealing layouts for pamphlets, posters, and other promotional materials.
- Incorporate branding elements and imagery that resonate with the target audience and reflect the organization's identity.
- Assist the Executive Director and Director of Miyoskamin in craft compelling messaging that effectively communicates the organization's mission, programs, services, and impact to external stakeholders, including donors, partners, and the community.
- Distribute pamphlets and promotional materials to reach target audiences effectively.
- Identify relevant distribution channels, such as community centers, health clinics, schools, and events, to maximize outreach and visibility.
- Cultivate relationships with media outlets to generate press coverage and increase visibility for the organization's activities and campaigns when necessary and directed by the Executive Director.
- Draft press releases to relevant media contacts to secure coverage of key events and initiatives as needed.

Qualifications:

Skills & Attributes:

- Excellent communication skills both verbal and written in both **French and English**
- Strong attention to detail
- Exceptionally creative, artistic, and able to produce up to date digital content
- Comfortable receiving feedback
- Able to work collaboratively with departments (Miyoskamin, NWSM, and Saralikotaaq)
- Ability to stay organized and work independently in a fluid work environment
- Ability to meet tight deadlines and have a quick turnaround time



Education & Experience

- A degree in Communications or a related field, or 5+ years of experience
- Experience in media relations and website management
- Experience working with Squarespace, Canva, and Google Drive
- Experience in working with an Indigenous organization
- Experience in the nonprofit sector
- Experience with graphic design and content creation

Deadline to Apply: This position will be open until filled.

**The NWSM encourages and prioritizes applications from Indigenous candidates.*



OFFRE D'EMPLOI : **COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS**

Projet du Foyer pour Femmes Autochtones de Montréal, Miyoskamin est un centre innovateur et un complexe d'hébergement de deuxième étape qui offre des soins de santé complets, des services sociaux et des services d'accès à la justice pour les femmes, les jeunes et les familles autochtones. Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) des communications pour développer et gérer les médias sociaux, les communications externes et les sites Web du Foyer pour femmes autochtones de Montréal, de Saralikitaaq et de Miyoskamin.

TITRE DU POSTE:	COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS
LE TYPE DE POSTE :	Temps plein, contrat de 12 à 18 mois (avec possibilité de renouvellement)
LOCATION:	Centre-ville Bureau/distance (hybride)
SALAIRE:	\$60,000 - \$65,000
CALENDRIER:	32 heures par semaine, du Lundi au Vendredi
DATE DE DÉBUT :	Juin 2024
PROBATION:	période probatoire de trois (3) mois, à l'issue de laquelle une évaluation sera effectuée.
APPLICATION:	Veuillez envoyer une lettre de motivation, votre curriculum vitae et deux lettres de référence, ainsi qu'un portfolio à l'adresse suivante et deux lettres de recommandation, ainsi qu'un portfolio à l'adresse suivante : admin@miyoskamin.com

Date limite de candidature: Ce poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.



Fonctions et responsabilités :

Gestion du site web

- Mettre à jour et maintenir régulièrement le contenu du site Web afin d'assurer l'exactitude et la pertinence du site de Miyoskamin et de Saralikitaaq.
- Coordonner avec le personnel de Miyoskamin, Saralikitaaq et NWSM la collecte d'informations mises à jour, telles que les événements, les programmes et les nouvelles.
- Mettre en œuvre de nouvelles caractéristiques ou fonctionnalités afin d'améliorer l'expérience et l'engagement des utilisateurs.
- Contrôler les performances du site web et résoudre rapidement les problèmes techniques, tels que les liens brisés, les erreurs de page, etc.
- Veiller à ce que le site web soit compatible avec différents appareils et navigateurs grâce à une conception adaptée (responsive design).
- Mettre en œuvre des mesures de sécurité pour sauvegarder les données sensibles et se protéger contre les cybermenaces, telles que les logiciels malveillants ou les tentatives de piratage.
- Produire des rapports réguliers pour évaluer les performances du site web et identifier les domaines à améliorer.
- Fournir une assistance technique aux membres du personnel interne ou aux utilisateurs du site web en ce qui concerne les fonctionnalités du site web ou le dépannage.
- Réorganiser et relancer le site Web du Foyer pour femmes autochtones de Montréal.

Médias sociaux

- Créer des comptes de médias sociaux pour Miyoskamin et Saralikitaaq.
- Intégrer le site web à d'autres plateformes ou outils numériques, tels que les canaux de médias sociaux ou les logiciels de marketing par courriel, afin de rationaliser les efforts de communication.
- Assurer une intégration transparente avec des applications ou des bases de données tierces pour les dons en ligne ou l'inscription à des événements.
- Élaborer un calendrier et une stratégie de contenu afin de maintenir un calendrier de publication cohérent et d'aligner le contenu du site web sur les objectifs de l'organisation.
- Collaborer avec les créateurs de contenu pour produire un contenu multimédia attrayant, y compris des articles, des vidéos ou des infographies.
- Utiliser Canva pour créer du contenu et des graphiques pour les médias sociaux.
- Créer du contenu numérique attrayant, tel que des articles de blog, des vidéos et des infographies, pour compléter les efforts de sensibilisation traditionnels et stimuler l'engagement en ligne.



- Établir une base de données de vidéastes et de photographes bénévoles pour les événements communautaires de NWSM, Miyoskamin et Saralikitaaq.

Communications externes

- Élaborer un contenu attrayant et informatif pour le matériel de communication externe, y compris les brochures, les dépliants et le matériel promotionnel pour Miyoskamin, Saralikitaaq et le Foyer pour femmes autochtones de Montréal.
- S'assurer que le contenu est adapté à la culture, exact et conforme à la mission et aux valeurs de l'organisme et qu'il a été approuvé.
- Collaborer avec des graphistes ou utiliser des logiciels de conception pour créer des mises en page visuellement attrayantes pour les dépliants, les affiches et d'autres documents promotionnels.
- Incorporer des éléments de marque et des images qui trouvent un écho auprès du public cible et reflètent l'identité de l'organisation.
- Aider le directeur général et le directeur de Miyoskamin à concevoir des messages convaincants qui communiquent efficacement la mission, les programmes, les services et l'impact de l'organisation aux parties prenantes externes, y compris les donateurs, les partenaires et la communauté.
- Distribuer des brochures et du matériel promotionnel pour atteindre efficacement les publics cibles.
- Identifier les canaux de distribution pertinents, tels que les centres communautaires, les cliniques de santé, les écoles et les événements, afin de maximiser la portée et la visibilité.
- Entretenir des relations avec les médias afin d'obtenir une couverture médiatique et d'accroître la visibilité des activités et des campagnes de l'organisation, selon les besoins et les instructions du directeur exécutif.
- Rédiger des communiqués de presse à l'intention des médias concernés afin d'assurer la couverture d'événements et d'initiatives clés, le cas échéant.

Qualifications:

Compétences et qualités:

- Excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais
- Grand souci du détail
- Exceptionnellement créatif, artistique et capable de produire un contenu numérique actualisé
- À l'aise avec les commentaires

- Capacité à travailler en collaboration avec les départements (Miyoskamin, NWSM et Saralikitaaq)
- Capacité à rester organisé et à travailler de manière indépendante dans un environnement de travail fluide
- Capacité à respecter des délais serrés et à faire preuve de rapidité d'exécution.

Formation et expérience

- Diplôme en communication ou dans un domaine connexe, ou plus de 5 ans d'expérience
- Expérience des relations avec les médias et de la gestion de sites web
- Expérience de travail avec Squarespace, Canva et Google Drive
- Expérience de travail avec une organisation autochtone
- Expérience dans le secteur à but non lucratif
- Expérience de la conception graphique et de la création de contenu

Date limite de candidature : Ce poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

**Le NWSM encourage les candidatures autochtones et leur donne la priorité.*

