



Job Posting

Community Relations and Communications Coordinator

The Community Relations and Communications Coordinator is responsible for coordinating and overseeing Amethyst's community relations activities and for developing and delivering English and French communications to the public.

Amethyst is a modified feminist Collective and there is no hierarchical management structure. As such, the successful candidate will share management responsibilities in addition to their role coordinating our community relations and communications. There is a strong need to multi-task, take initiative, exemplify leadership, work independently, and deal with competing priorities.

Duration: Permanent part-time (17.5 hours/week)
Salary: \$32.37 hourly and annual \$29,456.70
Location: Ottawa area – hybrid remote and onsite work
Deadline: Applications due by Monday September 30th at 9am
Union: PSAC-UNE Local (70400)

WHAT YOU'LL DO

In Community Relations:

- Coordinate and lead organizational efforts to increase awareness of Amethyst's program and services, and promote their importance in Ottawa
- Be a spokesperson for Amethyst at community events, meetings, and among interest groups
- Speak to audiences when requested about Amethyst programs and services
- Support the organizing and promotion of special events, annual meetings, and celebrations in collaboration with staff and board
- Support the board's fundraising efforts by maintaining donor lists and coordinating thank you letters
- Create new connections to community partners and maintain existing partnerships

In Communications

- Coordinate the production of the Report to the Community (Amethyst's annual community report), which is presented to members and the public, and published online.
- Coordinate and develop content for social media channels
- Develop and produce bilingual promotional materials, including brochures, fact sheets, and e-newsletters
- Manage Amethyst's website in collaboration with external contractors and IT personnel
- Support staff and board in writing or editing documents such as public briefs, presentations, funding proposals and reports

- Coordinate translation for in-house and public materials
- Coordinate with graphic designers and printers, as needed
- Coordinate and compose media interviews and releases
- Develop new contacts and maintain email lists for media and relevant community contacts

WHAT WE ARE LOOKING FOR IN A CANDIDATE

Amethyst is seeking a reliable, experienced, and confident individual who can contribute to the diversity of Amethyst's team and its feminist, inclusive and anti-oppressive practices.

Skills:

- Bilingualism (English and French) is mandatory
- Excellent writing and editing skills in both English and French is mandatory
- Excellent skills in public relations and public speaking
- Excellent organizational, time management, and prioritizing skills
- Excellent interpersonal skills
- Highly self-motivated and accountable; able to work independently and take leadership
- Design skill or aptitude is an asset

Experience:

- Demonstrated experience in non-profit communications, social media and media relations, communications and marketing is mandatory (i.e. writing press releases, public speaking, social media management, development of a communications strategy, etc.)
- Interest and/or experience working in a feminist organization or modified feminist collective from a consensus model
- Education or experience in substance use, problem gambling, mental health, and experiences of oppression is an asset
- Demonstrated knowledge, understanding and commitment to social justice, feminism, women's rights and gender equality. This includes a commitment to applying this knowledge in practical and impactful ways within the role.
- Management experience, leadership experience or experience working within a feminist collective are assets

WHAT WE OFFER

Our permanent employees contribute 5% of their bi-monthly gross pay to our pension plan and this is matched by Amethyst. Our employees benefit from a generous benefits package and a commitment to overall health and wellness and work life balance that includes generous annual leave as well as other (sick leave, family leave and mental health days leaves).

APPLICATION PROCESS

Amethyst welcomes and encourages applications from members of equity seeking groups including women, transgender, non-binary, and 2SLGBTQI+ individuals; First Nations, Metis, and Inuit individuals, persons with disabilities, and members of racialized and marginalized groups.

We welcome candidates whose skills and experience are gained through any combination of formal work experience, informal or formal volunteer or unpaid work experience.

Amethyst Women's Addiction Centre is committed to providing an inclusive and barrier free experience to applicants with accessibility needs. Requests for accommodation can be made at any stage during the recruitment process.

Together with your resume (in English), please forward a 1-page cover letter (in French and English) that includes your responses to the following questions:

How do you relate to Amethyst Women's Addiction Centre's mission?

How would your skills and experiences (personal and professional) translate into success in this position?

What does working in a Collective mean to you?

We thank you for your interest. **We will accept applications until Monday September 30th at 9:00am.** Kindly note that only applicants selected for the next stage of the hiring process will be contacted.

Submit applications to: hr@amethyst-ottawa.org with **Community Relations and Communications Coordinator** in the subject line.



Offre d'emploi

Coordnatrice des relations communautaires et de la communication

La coordonnatrice des relations communautaires et des communications est responsable de la coordination et de la supervision des activités de relations communautaires d'Amethyst ainsi que de l'élaboration et de la diffusion de communications en anglais et en français au public. Amethyst est un collectif féministe modifié et il n'y a pas de structure de gestion hiérarchique.

Ainsi, la personne retenue partagera les responsabilités de gestion en plus de son rôle de coordination des relations communautaires et des communications. La personne retenue devra être capable de mener plusieurs tâches de front, de prendre des initiatives, de faire preuve de leadership, de travailler de façon autonome et de composer avec des priorités concurrentes.

Durée du poste : Permanent à temps partiel (17,5 heures/semaine)

Salaire : 32,37 \$ de l'heure et 29 456,70 \$ de l'année.

Lieu de travail : Région d'Ottawa - travail hybride à distance et sur place

Date limite : Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le lundi 30 septembre à 9 h.

Syndicat : Section locale AFPC-UNE (70400)

CE QUE VOUS FEREZ

Dans le cadre des relations communautaires :

- Coordonner et diriger les efforts organisationnels visant à mieux faire connaître le programme et les services d'Amethyst et à promouvoir leur importance à Ottawa.
- Être la porte-parole d'Amethyst lors d'événements communautaires, de réunions et auprès de groupes d'intérêt.
- Parler des programmes et des services d'Amethyst à des auditoires qui en font la demande.
- Soutenir l'organisation et la promotion d'événements spéciaux, de réunions annuelles et de célébrations en collaboration avec le personnel et le conseil d'administration.
- Soutenir les efforts de collecte de fonds du conseil d'administration en tenant à jour les listes de donateurs et en coordonnant les lettres de remerciement
- Créer de nouveaux liens avec les partenaires communautaires et entretenir les partenariats existants.

Dans le domaine de la communication

- Coordonner la production du Rapport à la communauté (le rapport annuel d'Amethyst), qui est présenté aux membres et au public, et publié en ligne.
- Coordonner et développer le contenu sur nos médias sociaux
- Élaborer et produire du matériel promotionnel bilingue, y compris des brochures, des fiches d'information et des bulletins d'information électroniques.
- Gérer le site web d'Amethyst en collaboration avec des entrepreneurs externes et le personnel informatique.

- Aider le personnel et le conseil d'administration à rédiger ou à réviser des documents tels que des notes d'information, des présentations, des propositions de financement et des rapports
- Coordonner la traduction des documents internes et publics
- Assurer la coordination avec les graphistes et les imprimeurs, le cas échéant
- Coordonner et rédiger des entrevues et des communiqués de presse
- Développer de nouveaux contacts et maintenir des listes de courriels pour les médias et les contacts communautaires pertinents.

CE QUE NOUS RECHERCHONS CHEZ UN CANDIDAT

Amethyst est à la recherche d'une personne fiable, expérimentée et confiante qui peut contribuer à la diversité de l'équipe d'Amethyst et à ses pratiques féministes, inclusives et anti-oppressives.

Compétences :

- Le bilinguisme (anglais et français) est obligatoire.
- Excellentes aptitudes à la rédaction et à la révision en anglais et en français.
- Excellentes compétences en relations publiques et prise de parole en public
- Excellentes compétences en matière d'organisation, de gestion du temps et d'établissement des priorités
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Très motivée et responsable ; capable de travailler de manière indépendante et de prendre des initiatives.
- Des compétences ou des aptitudes en matière de conception sont un atout.

Expérience :

- Une expérience avérée dans le domaine des communications à but non lucratif, des médias sociaux et des relations avec les médias, des communications et/ou du marketing est obligatoire (rédaction de communiqués de presse, prise de parole en public, gestion des médias sociaux, élaboration d'une stratégie de communication, etc.)
- Intérêt et/ou expérience de travail au sein d'une organisation féministe ou d'un collectif féministe modifié à partir d'un modèle de consensus.

- Une formation ou une expérience dans le domaine de la consommation de substance, du jeu problématique, de la santé mentale et des expériences d'oppression est un atout.
- Connaissance, compréhension et engagement manifestes en matière de justice sociale, de féminisme, de droits des femmes et d'égalité des genres. Cela inclut un engagement à appliquer ces connaissances de manière pratique dans le cadre du poste.
- Une expérience en matière de gestion, de leadership ou de travail au sein d'un collectif féministe est un atout.

CE QUE NOUS OFFRONS

Nos employé.e.s permanents versent 5 % de leur salaire brut bimensuel à notre régime de retraite et Amethyst verse une cotisation équivalente. Nos employé.e.s bénéficient d'un ensemble d'avantages sociaux généreux et d'un engagement en faveur de la santé, du bien-être et de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, qui comprend des congés annuels généreux ainsi que d'autres congés (congés de maladie, congés familiaux et congés pour raisons de santé mentale).

PROCESSUS DE CANDIDATURE

Amethyst accueille et encourage les candidatures des membres des groupes en quête d'équité, notamment les femmes, les personnes transgenres, non binaires et 2SLGBTQI+, les membres des Premières nations, les Métis et les Inuits, les personnes en situation de handicap et les membres des groupes racialisés et marginalisés.

Nous accueillons les candidat.e.s dont les compétences et l'expérience ont été acquises grâce à une combinaison d'expérience professionnelle formelle, de bénévolat informel ou formel ou d'expérience professionnelle non rémunérée.

Le Centre Amethyst pour femmes toxicomanes s'engage à offrir une expérience inclusive et sans obstacle aux candidats ayant des besoins en matière d'accessibilité. Les demandes d'adaptation peuvent être faites à n'importe quel stade du processus de recrutement.

Veillez joindre à votre curriculum vitae (en anglais) une lettre de présentation d'une page (en français et en anglais) qui comprend vos réponses aux questions suivantes :

*Quel est votre lien avec la mission du Centre Amethyst pour femmes toxicomanes ?
Comment vos compétences et vos expériences (personnelles et professionnelles) vous permettraient-elles de réussir dans ce poste ?
Que signifie pour vous le fait de travailler au sein d'un collectif ?*

Nous vous remercions de votre intérêt. **Nous accepterons les candidatures jusqu'au lundi 30 septembre à 9 h 00.** Veuillez noter que seules les candidatures sélectionnées pour la prochaine étape du processus d'embauche seront contactées.

Soumettez votre candidature à l'adresse suivante : hr@amethyst-ottawa.org en indiquant « **Community Relations and Communications Coordinator** » dans la ligne d'objet.