

## **Position: Communications Coordinator**

**Start date:** July 21, 2014, negotiable

**Duration:** 6-month consultant contract, renewable

**Salary:** 15\$/hour

**Number of hours per week:** Part-time, 15-20 hours per week

**Location:** Montreal or Ottawa, preferably

Applications must be received no later than 5pm, Wednesday July 9.

Voices-Voix is seeking a part-time Communications Coordinator. We are looking for an individual who has knowledge of the human rights and social justice sector in Canada, and an understanding of the challenges faced by advocacy and nonprofit organizations in the country. The person must be organized, bilingual, reliable, able to work both autonomously and collaboratively, and has some experience in organizing and/or communications. This is an excellent opportunity to develop networks and gain experience in a rapidly changing civil society context in Canada.

### **Description of organization:**

Voices-Voix is a non-partisan coalition of individuals and organizations committed to defending our collective and individual rights to dissent, advocacy and democratic space. The Voices-Voix coalition was founded on April 21, 2010 and has more than 200 member-organizations across Canada.

Voices-Voix is committed to the documentation of attacks against civil society, individuals, and institutions that have raised their voices, to show the pattern of the federal government silencing dissent in Canada. The coalition's core activity is the online publication of the Documentation Project. Voices-Voix also seeks to promote debate among the public about how to defend democratic space in Canada, through participation in events and online communication. [www.voices-voix.ca](http://www.voices-voix.ca)

### **Responsibilities:**

#### Internal communications:

- Work closely with the Editorial Board to keep track of research produced and ensure online publication of case studies on the Voices-Voix website
- Monitor the news and curate relevant stories for publication on the website and for the Editorial Board's research
- Maintain and update a database of case studies for the Documentation Project
- Facilitate discussions among the Steering Committee members so as to advance the coalition's goals. Set-up telephone and in-person meetings, prepare agenda, take minutes, etc.
- Recruit and supervise interns (if/when needed, for social media, translation and other needs)
- Update and back up the internal organizational tools so as to ensure durability of the coalition's work and institutional memory

#### External communications:

- Manage the coalition's social media platforms, using Facebook and Twitter effectively
- Maintain the Voices-Voix listserv, develop and maintain contact lists, respond with timeliness to incoming emails and phone calls
- Reach out to mainstream media (writing and editing press releases, contacting journalists, liaising for interviews) when decided with the Steering Committee
- Ensure the quality of content and visuals on the website, the publication of case studies, news articles and reports
- Ensure that all external communication and website material is in both French and English

- Update and translate some Documentation Project case studies in French or English
- Promote existing written and audio-visual material to raise awareness of the coalition's work and expertise

Networking and partners:

- Monitor developments in the wider coalition and the progressive movement in Canada
- Seek to engage and expand the coalition's membership base
- Support Voices-Voix's presence at events and public speaking opportunities

**Qualifications:**

- A background in political science, law, journalism, communications or other social sciences
- 1-2 year experience in a social justice organization in Canada
- Extensive knowledge of the current Canadian political landscape (non-profit and human rights sectors, federal policy shifts and trends in domestic advocacy work)
- Understanding of the mandate and values of Voices-Voix
- Bilingual in both French and English (written and oral)
- Excellent organizational and administrative skills
- Self-starter, autonomous and reliable
- Good interpersonal and supervision skills
- Experience managing social media platforms
- Comfortable with distance work and a virtual work environment
- Attention to details and proven ability to multitask
- Knowledge of MS office, Google docs and other online work tools

**Compensation:** 15\$/hour, part-time (15-20 hours per week), self-employed contract (no benefits)

**To apply:** Please send a one-page cover letter and one-page CV before Wednesday July 9 at 5pm (Eastern time) to [communications@voices-voix.ca](mailto:communications@voices-voix.ca) with "Voices-Voix Coordinator" in the subject line. In your cover letter please ensure that you provide details of your experience in similar organizations, knowledge of Voices-Voix's mandate and/or of the current Canadian political context. Selected candidates will be contacted for an interview (phone or in-person depending on location) to take place between July 11 and July 17. You may apply in French or in English.

**Employment equity policy:** People from marginalized communities, including but not limited to women, Aboriginal people, differently-abled people, people of colour, queer and trans people, and working class people are especially encouraged to apply. Please indicate if you consider yourself to be a member of a traditionally disadvantaged group and would like to be considered as such for the purpose of this hiring process.

**Location:** The Coordinator may work from the offices of partner organizations in Montreal (Alternatives) or Ottawa (Amnesty International Canada) and may also work from home. A major part of the work and correspondence is done over email, phone and Skype.

**Schedule:** Unless specified, the Coordinator is free to decide when these weekly hours are contributed, with a preference toward Monday-Friday 9am-5pm (subject to adjustment depending on the host office). Occasional travel to Ottawa may be requested.

**Supervision and work environment:** The Coordinator works with and reports to the Steering Committee. The Coordinator understands that, as the only part-time paid staff for Voices-Voix, this position requires flexibility and a willingness to work with minimal supervision.

## **Poste : Coordonnateur / Coordonnatrice aux communications**

**Date de début :** 21 juillet 2014, négociable

**Durée du contrat :** 6 mois, contrat de consultant(e), possible de renouveler

**Salaire :** 15 \$/heure

**Nombre d'heures :** Temps partiel, 15 à 20 heures par semaine

**Emplacement:** Montréal ou Ottawa, de préférence

Les candidatures doivent être reçues avant 17h le mercredi 9 juillet.

Voices-Voix recrute un Coordonnateur/Coordonnatrice aux communications à temps partiel. Nous sommes à la recherche d'une personne ayant certaines connaissances du secteur des droits humains et de la justice sociale au Canada et une compréhension des enjeux auxquels font face les organismes à but non lucratif au Canada. La personne doit être organisée, bilingue, fiable, capable de travailler aussi bien en équipe que de manière autonome, et possède de l'expérience dans l'organisation et/ou les communications. Ce poste est une excellente opportunité pour développer son réseau professionnel et gagner de l'expérience dans un contexte canadien posant de grands défis pour la société civile.

### **Description de l'organisme :**

Voices-Voix est une coalition non partisane constituée d'organisations et de citoyens canadiens luttant pour la protection de nos droits collectifs et individuels relatifs à la contestation, au plaidoyer et à l'espace démocratique. La coalition Voices-Voix a été fondée le 21 avril 2010 et compte plus de 200 organisations membres à travers le Canada.

Voices-Voix se consacre à la documentation du bâillonnement des personnes, organismes de la société civile et institutions qui ont exprimé des opinions contestataires, afin de mettre en évidence la tendance qu'a le gouvernement fédéral de réduire au silence les voix critiques au Canada. Cette activité principale de la coalition se retrouve dans la publication en ligne du Projet de recherche. Voices-Voix fait également la promotion d'un débat public autour de ces enjeux et de la défense de l'espace démocratique au Canada, en participant à des événements et aux débats en ligne. [www.voices-voix.ca](http://www.voices-voix.ca)

### **Responsabilités :**

#### Communications internes

- Travailler avec le Comité éditorial pour faire le suivi des études de cas et publier le Projet de recherche sur le site web de Voices-Voix
- Faire une veille de l'actualité et choisir des nouvelles pertinentes pour la revue de presse sur le site web ainsi que la recherche du Comité éditorial
- Maintenir et mettre à jour la base de données des études de cas pour le Projet de recherche
- Coordonner les communications au sein du Comité de direction (organiser les appels conférence et rencontres, préparer les ordres du jour, faire le procès verbal, etc.)
- Recruter et superviser des bénévoles stagiaires (selon les besoins, en médias sociaux et traduction)
- Faire la mise à jour et sauvegarde régulière des documents de l'organisation, afin d'assurer la pérennité de Voices-Voix et conserver la mémoire institutionnelle

#### Communications externes

- Gérer les profils médias sociaux (Facebook et Twitter) de la coalition de manière efficace
- Gérer la liste d'envoi de Voices-Voix, maintenir et mettre à jour les listes de contacts, répondre aux courriels entrants
- Établir la communication avec les médias (rédaction de communiqué de presse, contact avec les journalistes, gestion des entrevues) lorsque décidé avec le Comité de direction

- Assurer la qualité du site web au niveau contenu et visuel et assurer la publication des études de cas ainsi que des articles de presse et des rapports
- S'assurer que les communications et le site web soient disponibles en français et en anglais
- Mettre à jour et traduire en français ou en anglais des études de cas du Projet de recherche
- Faire la promotion du matériel audio-visuel et écrit afin de faire rayonner le travail de la coalition

#### Réseau et alliés

- Se tenir au courant des développements du mouvement progressiste au Canada et des nouvelles au sein de la coalition plus large
- Travailler à favoriser la participation des membres de la coalition et élargir sa portée
- Soutenir la présence et la participation de Voices-Voix lors d'événements et de prises de parole

#### Compétences :

- Un diplôme en science politique, droit, journalisme, communication, ou autre science sociale
- 1 à 2 ans d'expérience avec des organisations de justice sociale au Canada
- Très bonne connaissance du contexte politique canadien (le secteur des droits humains et des ONGs, les changements de politiques du gouvernement fédéral, les enjeux du travail de plaidoyer et de contestation au Canada)
- Une compréhension de la mission et des valeurs de Voices-Voix
- Bilingue français-anglais
- Excellentes compétences en organisation et en administration
- Sens de l'initiative, autonome et fiable
- Bon entregent et capacité à superviser
- Expérience dans les plateformes de médias sociaux
- À l'aise avec le télétravail et un milieu de travail à distance
- Attention aux détails et bonne capacité multitâche
- Connaissance de MS Office, Google docs et autres outils de travail en ligne

**Rémunération :** 15 \$/heure, temps partiel (15 à 20 heures par semaine), contrat de travailleur/travailleuse autonome (pas d'avantages sociaux)

**Pour déposer sa candidature :** Veuillez envoyer une lettre de motivation (1 page max) et un CV (1 page max) avant le mercredi 9 juillet, 17h heure de l'est à [communications@voices-voix.ca](mailto:communications@voices-voix.ca) avec comme objet « Voices-Voix Coordinator ». Dans votre lettre de motivation, SVP donnez des précisions sur votre expérience avec des organisations similaires, ainsi que votre connaissance du mandat de Voices-Voix et/ou du contexte canadien politique d'aujourd'hui. Les candidats et candidates retenus seront contactés pour une entrevue (téléphone ou en personne dépendamment de l'emplacement) entre le 11 juillet et le 17 juillet. Vous pouvez déposer votre candidature en anglais ou en français.

**Politique d'équité en emploi :** Les personnes issues de communautés typiquement marginalisées, comprenant mais ne se limitant pas aux femmes, aux Premières nations, aux personnes vivant en situation de handicap, aux minorités visibles, aux personnes des communautés queers et trans, ainsi que les personnes issues de classe ouvrière sont encouragées à déposer leur candidature. Si vous vous identifiez comme appartenant à un groupe généralement marginalisé et souhaitez que cela soit pris en considération dans le processus de recrutement, veuillez l'indiquer dans votre lettre de motivation.

**Emplacement :** Le Coordonnateur ou la Coordonnatrice peut travailler à partir des bureaux d'organisations partenaires à Montréal (Alternatives) ou à Ottawa (Amnesty International Canada) et peut travailler de la maison. La majorité du travail se fait par correspondance via courriel, téléphone et Skype.

**Horaire :** À moins d'être précisé par le Comité de direction, le Coordonnateur ou la Coordinatrice est libre de décider de son horaire (avec une préférence pour une disponibilité entre lundi et vendredi et entre 9h et 17h, et variant selon le bureau d'accueil). Des déplacements à Ottawa sont requis occasionnellement.

**Supervision et environnement de travail :** Le Coordonnateur ou la Coordinatrice travaille avec le Comité de direction et lui rend compte. Le Coordonnateur ou la Coordinatrice comprend qu'en tant qu'unique employé à temps partiel pour Voices-Voix, ce poste demande de la flexibilité et une volonté de travailler avec peu de supervision.