



## Poste à la coordination des communications et de la mobilisation des membres

**Relève de :** la gestionnaire des communications et de la mobilisation des membres.

**Horaires :** 28 à 35 heures par semaine (des horaires à temps partiel, réduits ou comprimés peuvent être négociés).

**Rémunération :** salaire de départ de 49 263 à 56 749 dollars, en fonction des compétences et de l'expérience. Salaire maximum de 67 727 \$.

**Avantages :** À partir de 15 jours de vacances payées et 2 jours flexibles par an;

Semaine de travail réduite en juillet et août avec les vendredis libres;

12 jours de maladie payés par an;

Prestations de santé étendues;

Paiements REER de contrepartie à 5 % du salaire.

**Lieu de travail :** L'ACHRU offre un environnement de travail hybride, avec la possibilité de travailler à distance de n'importe où au Canada.

**Candidature :** Envoyez une lettre de présentation et un curriculum vitae à Leah Blunden, gestionnaire principale des communications et de l'engagement des membres ([Leah@chra-achru.ca](mailto:Leah@chra-achru.ca)) avant 9 h HE, le lundi 26 mai. Les entretiens auront lieu les 5 et 6 juin.

---

La mission de l'ACHRU est de promouvoir et de diriger une action systémique en faveur du droit au logement pour tous et toutes en étant la voix nationale du secteur du logement communautaire et en créant les conditions permettant aux fournisseurs de logements communautaires d'atteindre leurs objectifs.

Notre force vient de nos membres. En tant qu'organisation nationale à base de membres, nous représentons des organisations et des individus de chaque province et territoire du Canada. Nos membres comprennent des fournisseurs de logements abordables et sociaux, des fournisseurs de logements autochtones, des municipalités, des ministères provinciaux et territoriaux du logement, des associations et des réseaux de logements, des organismes sans but lucratif, des partenaires commerciaux et des individus.

La personne à la coordination des communications et de la mobilisation des membres appuie notre objectif de faire entendre une voix forte en matière de défense des droits à l'échelle nationale. Elle cherche aussi à démontrer constamment la valeur de l'ACHRU à tous les membres. Dans cet esprit, elle gère les comptes de médias sociaux de l'ACHRU, soutient toutes les fonctions de communication, gère la base de données et coordonne l'intégration, les renouvellements annuels et les demandes de renseignements des membres.

Ce poste relève de la gestionnaire principale des communications et de la mobilisation des membres.

## Responsabilités

### Communications

- Gérer tous les comptes de médias sociaux et maintenir plusieurs sites Web.
- Coordonner les mises à jour du site Web et le nouveau contenu.
- Coordonner et publier un bulletin d'information bilingue bihebdomadaire, ainsi que d'autres courriels de masse périodiques aux membres.
- Aider à la rédaction, à la traduction, à la conception graphique et à la diffusion de toutes les publications de l'ACHRU.
- Suivre la couverture médiatique et les mentions de l'ACHRU et de ses initiatives.

### Soutien aux programmes

- Promouvoir les webinaires, les programmes et les événements.
- Aider à la gestion des inscriptions aux événements.
- Aider à remplir les engagements liés aux commandites.
- Aider à la production et à la distribution de matériel imprimé pour les programmes et les événements.

### Soutien aux membres

- Aider à la mise en œuvre des stratégies de rétention et de recrutement des membres.
- Aider au processus de renouvellement annuel des membres.
- Maintenir et mettre à jour la base de données des membres.
- Traiter les demandes des nouveaux membres et préparer le matériel de bienvenue.
- Gérer les courriels à grande diffusion et les communications avec les membres.

### Assistance à l'équipe du personnel de l'ACHRU

- Fournir un soutien administratif général au personnel de l'ACHRU.
- Répondre aux demandes de renseignements généraux.
- Effectuer d'autres tâches assignées par le gestionnaire principal des communications et de la mobilisation des membres ou par le directeur général.

## Compétences recherchées

### Expérience requise :

- 1 à 2 ans d'expérience dans le domaine de la communication.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, capacité à résoudre des problèmes et à travailler de manière indépendante et en groupe.
- Familiarité avec les logiciels de communication, tels que Canva, InDesign, Wordpress, Mailchimp ou similaires.

### Atouts supplémentaires :

- Une préférence marquée sera accordée aux personnes bilingues (anglais et français). L'anglais est requis pour les fonctions quotidiennes de ce poste.
- Diplôme en communications ou dans un domaine d'études similaire.
- Expérience dans le secteur du logement communautaire.
- Expérience avec un logiciel de gestion des relations avec la clientèle.