



Coordinatrice/teur bilingue, gestion de contenu

OCASI - Ontario Council of Agencies Serving Immigrants Toronto, Ontario

Nous recherchons un·e coordinateur·trice bilingue, gestion de contenu, qui sera responsable du contenu global, des opérations de coordination et de la qualité globale des sites Web français d'OCASI.

Le coordinateur bilingue, gestion de contenu est membre de l'équipe des services informatiques et numériques qui développe et maintient des sites Web d'information et d'orientation de haute qualité, fiables et interactifs. Ces sites sont l'endroit où les nouveaux arrivants en Ontario trouvent des renseignements accessibles de haute qualité sur l'établissement, rédigés dans un langage simple et facile à comprendre.

Principales Responsabilités

- Rechercher et rédiger des articles et des guides relatifs à l'établissement dans un format Web en français et modifier le contenu existant dans un langage clair et accessible, avec une attention stricte à l'exactitude, aux détails et à l'accessibilité
- Publier des articles, des guides et des informations en français qui sont à jour, et pertinents pour les publics cibles sur les sites Web
- Répondre aux demandes et commentaires des utilisateurs via le système de tickets et le forum
- Collaborer à la surveillance de l'environnement externe et de la position concurrentielle des sites Web pour les actualités et les mises à jour des politiques susceptibles d'entraîner des mises à jour de contenu et de nouveaux sujets
- Vérifier régulièrement le contenu et éditer les articles pour en vérifier l'exactitude; correction des liens morts et vérification des paramètres de la plateforme de gestion de contenu
- Collaborer et travailler avec d'autres équipes OCASI (Accessibilité, Politiques, Initiative Espaces positifs) et agences francophones pour la sensibilisation, le partage et la circulation d'informations
- Contribuer aux initiatives inter-équipes, travailler avec les membres d'autres équipes pour assurer la qualité du service aux clients et aux partenaires
- Fournir un soutien rédactionnel au personnel pour les communications internes et externes
- Participer au processus de production de contenu et planifier la publication en ligne
- Collaborer au développement et à l'exécution d'une stratégie de contenu; définir des normes de contenu, y compris un guide de style officiel;
- Compiler des données, des analyses et des rapports narratifs pour les bailleurs de fonds conformément au calendrier des activités
- Contribuer à la planification stratégique et à l'évaluation de tous les sites Web
- Faire des recommandations pour les améliorations techniques et de conception du site
- Contribuer à l'élaboration de propositions de financement
- Fournir du soutien aux forums de discussion
- Fournir un soutien technique et une assistance dans des projets spéciaux pour le personnel d'OCASI

Qualifications requises

- Excellentes compétences en communication verbale et écrite en français et en anglais, y compris la capacité de communiquer efficacement avec un large éventail d'intervenants
- Diplôme postsecondaire pertinent (p. Ex. Sciences sociales, travail social, communication, développement communautaire, études d'immigration et d'établissement) ou combinaison acceptable équivalente d'études et d'expérience de travail dans le secteur sans but lucratif
- Minimum de 3 ans d'expérience à titre de coordinateur dans une agence à but non lucratif ou communautaire; et expérience de travail dans un environnement d'information et d'aiguillage direct pour les nouveaux arrivants, de préférence dans le secteur de l'établissement
- Connaissance et compréhension approfondies des problèmes du secteur des immigrants et des réfugiés, des processus / problèmes d'établissement, des obstacles et des besoins d'information des nouveaux arrivants
- Compréhension des attentes et des besoins des nouveaux arrivants francophones en Ontario tout au long du processus de l'établissement; conscience de l'intersectionnalité des nouveaux arrivants (racialisés, LGBTQIA +, survivants de la VBG, (incapacité), etc.)
- Compréhension des enjeux d'équité et d'accès en ce qui concerne les immigrants, les réfugiés, les nouveaux arrivants et les communautés racialisées francophones
- Sensibilité démontrée à d'autres cultures et capacité de rejoindre les communautés de nouveaux arrivants, en particulier les communautés francophones
- Comprendre les principes fondamentaux de l'information et de l'aiguillage en ce qui concerne les services à la personne en Ontario
- Capacité à déterminer le type, la qualité et la quantité de contenu nécessaire pour les sites Web
- Excellentes compétences en rédaction et en édition, en particulier dans un contexte Web, capacité à écrire en utilisant un langage simple pour le public cible
- Compréhension de base du langage clair et du design en ce qui concerne le contenu Web
- Capacité d'identifier les tendances émergentes et de mesurer les résultats des services efficaces; solides compétences en recherche
- Maîtrise des ordinateurs et d'Internet, y compris connaissance des médias sociaux, des technologies Internet communautaires et des forums de discussion en ligne
- Expérience pratique dans le système de gestion de contenu Web avec écriture de contenu en HTML; familiarité avec les applications de contenu Web
- Capacité à être professionnel et à maintenir une communication respectueuse
- Esprit d'équipe collaboratif avec de solides compétences interpersonnelles et de création de relations
- Personne rigoureuse avec de solides compétences organisationnelles et la capacité de respecter des délais et emplois du temps exigeants
- Bon jugement, résolution de problèmes et compétences en résolution de conflits
- Capacité à travailler à la fois de manière autonome et dans le cadre d'un environnement d'équipe

Qui nous sommes

OCASI - Ontario Council of Agencies Serving Immigrants (Conseil ontarien des organismes de services aux immigrants) est la voix collective des organismes de services aux immigrants et aux réfugiés en Ontario, et coordonne la réponse aux besoins et aux préoccupations communes. Notre mission est d'assurer l'égalité, l'accès et la pleine participation des immigrants et des réfugiés dans tous les aspects de la vie canadienne. OCASI a été fondée en 1978 et compte maintenant 240 organismes membres à travers l'Ontario.

Comment candidater

Envoyez une lettre de motivation en français et un CV en anglais en mentionnant Coordinateur·trice bilingue, gestion de contenu dans le titre avant le 25 mars 2022 à : Comité de recrutement, OCASI à gethired@ocasi.org

OCASI est engagé à assurer l'équité en matière d'emploi. Sur la base du volontariat, nous vous encourageons à préciser dans votre candidature si vous êtes une personne autochtone, noire ou racialisée, votre identité de genre, et si vous êtes une personne en situation de handicap. Nous nous engageons à atteindre une accessibilité totale pour les personnes handicapées en organisant les aménagements nécessaires.

Nous remercions tous les candidats d'avoir postulé. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Pas de demandes téléphoniques s'il vous plaît.