



Titre du poste :	Coordonnateur/trice du magazine Le Chaînon
Type de poste :	Contractuel, temps partiel
Échelle salariale annuelle :	montant fixe par numéro – à négocier

Description générale

Sous la responsabilité de la direction générale le coordonnateur ou la coordonnatrice du Chaînon assure, en collaboration avec le Comité du Chaînon, la parution, trois fois par année, du magazine.

Le (la) titulaire du poste adhère à la vision et à la mission du RPFO et s'engage à suivre les Règlements administratifs et les politiques et procédures en vigueur.

Tâches et responsabilités

Le (la) titulaire du poste est responsable des tâches et responsabilités qui lui sont assignées sans se limiter à ce qui suit :

Appuyer le fonctionnement du Comité du Chaînon

- assurer la coordination du comité permanent responsable du Chaînon;
- appuyer la communication au sein du comité en fournissant des mises-à-jour globales et des statistiques régulières et sur demande;
- appuyer le comité dans l'élaboration et la mise en œuvre de la vision du magazine dans son ensemble et des numéros thématiques.

Coordination de la publication de la revue

- établir, en collaboration avec le Comité du Chaînon, un calendrier de publication pour chaque numéro du magazine; et le fournir à la direction du RPFO et aux membres du comité permanent;
- développer un plan de contenu pour chaque numéro du magazine;;
- coordonner les échanges avec les collaborateurs réguliers et les collaboratrices régulières du magazine et les partenaires pour les numéros thématiques;
- développer des partenariats pour des numéros spéciaux ou thématiques ou des sections thématiques dans des numéros du magazine;
- coordonner la collecte des photos de qualité qui en respectant les droits d'auteur;

- coordonner les communications ciblées aux abonnés et abonnées du magazine avec le responsable des abonnements du RPFO;
- assurer les communications avec les auteurs et les autrices qui soumettent un article pour publication ou qui désirent soumettre un article;
- assurer que les paramètres techniques de la soumission d'articles ou de textes dans *Le Chaînon* sont respectés;
- assurer la qualité historique et factuelle du contenu des articles soumis, en faisant appel, au besoin, à des experts pour vérifier et évaluer les textes;
- coordonner la révision des articles et des textes, pour la qualité de la langue et l'exactitude des faits, avec l'appui de réviseurs;
- coordonner l'envoi des fichiers et les suivis avec les services de graphisme et d'impression;
- coordonner la liste d'envoi postal du magazine;
- maintenir à jour les archives numériques des fichiers du Chaînon ;
- gérer les communications publiques du Chaînon, y compris les communiqués de presse, les médias sociaux et la mise à jour des informations sur le site web;
- coordonner les relations médiatiques et communications avec le public afin de rehausser la visibilité du magazine;
- participer à organiser et animer les lancements publics du Chaînon;
- participer à la production et à l'analyse de rapports statistiques de ventes du magazine ;

Expérience et/ou formation requises

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe (communication, histoire, langue ou littérature française, etc.);
- Posséder de l'expérience en gestion de projet ou dans le domaine de la publication (révision de textes, rédaction d'articles, coordination d'un recueil de textes, coordination de bénévoles, etc.).

Compétences requises

- Excellente connaissance des logiciels d'exploitation Windows et de la suite Microsoft (Word, Excel, Powerpoint);
- Excellente connaissance des logiciels de courriel et d'internet;
- Maîtrise du français, parlé et écrit;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- Excellentes capacités en rédaction et en révision de textes;
- Excellentes capacités en présentation orale et en communication verbale;
- Capacité démontrée de faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité;
- Capacité de travailler sous pression et de répondre à des échéanciers serrés;
- Capacité démontrée de respecter la confidentialité et faire preuve de tact et de jugement;

- Connaissance des notions de manipulation d'images;
- Connaissance des méthodes de recherche et un intérêt démontré pour l'histoire canadienne;
- Connaissance de la *Loi canadienne sur le droit d'auteur* et de la réglementation canadienne (et internationale, le cas échéant) en matière de droit d'auteur;
- Connaissance du milieu de la publication et de l'édition, un atout;
- Connaissance du milieu associatif franco-ontarien, un atout;
- Connaissance du secteur patrimonial franco-ontarien et francophone, un atout.

Disponibilité :

La personne retenue doit être prête à faire du télétravail, se déplacer, et à travailler au besoin pendant la fin de semaine et en soirée.

Information pour présenter une demande :

Le Réseau du patrimoine franco-ontarien souscrit aux programmes et aux principes d'accès et d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres de communautés racisées et ethnoculturelles, les autochtones et les personnes en situation d'handicap à présenter leur candidature.

Les candidat.e,s intéressé.e.s sont prié.e.s de faire parvenir, le plus tôt possible, leur curriculum vitae accompagné d'une lettre qui démontre comment ils rencontrent les critères du poste en expliquant pourquoi ils aimeraient œuvrer à la coordination du Chaînon par courriel à admin@rpfo.ca. Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure qu'elles seront reçues. Le poste sera affiché jusqu'au vendredi 5 février à 2021 à 17h.