



AFGHAN WOMEN'S CENTRE

NOUS CHERCONS UN.E AGENT.E DE COMMUNICATION

Contrat temps plein, 30h par semaine

Merci d'envoyer CV et lettre de présentation : info@awcm.ca

NOTRE CANDIDAT.E IDÉAL.E

- Recherche et bonne connaissance des stratégies reliées aux organisations à but non lucratifs,
 - Savoir développer du contenu pour les réseaux sociaux,
- Sens de l'entrepreneuriat, de l'engagement et de la créativité,
- Extrêmement minutieux.se et excellent sens de l'organisation,
 - Être bilingue français / anglais.

EXIGENCES

- Expérience sur les réseaux sociaux, principalement sur Facebook et Instagram,
 - Expérience de travail communautaire est un atout,
- Excellente connaissance de Microsoft Office, compétences informatiques,
 - Expérience ou compétence en rédaction est un atout,
- Diplômé.e en communication et/ou en science politique, ou dans un domaine connexe est un atout.



AFGHAN WOMEN'S CENTRE

NOUS CHERCONS UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIVE

Contrat temps plein, 30h -35h par semaine

Merci d'envoyer votre CV et lettre de présentation : info@awcm.ca

NOTRE CANDIDAT.E IDÉAL.E

- Recherche et bonne connaissance des stratégies reliées aux organisations à but non lucratifs,
 - Savoir développer du contenu pour les réseaux sociaux,
- Sens de l'entrepreneuriat, de l'engagement et de la créativité,
- Extrêmement minutieux.se et excellent sens de l'organisation,
 - Être bilingue français / anglais.

EXIGENCES

- Expérience sur les réseaux sociaux, principalement sur Facebook et Instagram,
 - Expérience de travail communautaire est un atout,
- Excellente connaissance de Microsoft Office, compétences informatiques,
 - Expérience ou compétence en rédaction est un atout,
- Diplômé.e en communication et/ou en science politique, ou dans un domaine connexe est un atout.