

Français

Coordinateur·trice des communications et des événements

Organisation : Dignité mensuelle

Lieu : Montréal, Québec (Hybride : 2 jours/semaine au bureau)

Type d'emploi : Temps plein, 37,5 heures/semaine

Salaire : 68 250 \$

Exigences linguistiques : Bilingue (français et anglais)

Date limite de candidature : 3 décembre 2025 @ 23h59

Date de début du poste : 12 janvier 2026 (flexible)

Où postuler : [Lien vers le formulaire de candidature](#)

Détails du poste: [Link here](#)

À propos de nous

Ce rôle contribue directement à la mission de Dignité mensuelle: éliminer la précarité menstruelle au Québec par l'accès, l'éducation et le plaidoyer, dans le respect des valeurs de l'organisme : Communauté, l'Appartenance, Réactivité, et Courage.

Le rôle

Nous recherchons un·e coordinateur·trice des communications et des événements dynamique et créatif·ve pour amplifier notre message et élargir notre portée à travers Montréal et au-delà. Ce rôle est parfait pour quelqu'un·e qui s'épanouit à l'intersection de la narration numérique, de l'engagement communautaire et de l'impact social.

Responsabilités principales

Communications numériques et création de contenu (70 %)

- Développer du matériel éducatif et des ressources sur la santé et l'équité menstruelles
- Gérer la présence sur les réseaux sociaux (Instagram, Facebook, TikTok), incluant la planification, la rédaction et la diffusion de contenu.
- Encourager et stimuler le trafic sur les différentes plateformes numériques de l'organisme en utilisant des buzz-word, des tendances (trends), ainsi que des idées originales favorisant l'engagement et la visibilité de Dignité Mensuelle.
- Documenter les événements (photos, vidéos, témoignages) et assurer leur mise en valeur publique.
- Mettre à jour le site web (WordPress/Elementor) et assurer la cohérence des contenus.
- En collaboration avec la direction, développer des campagnes de sensibilisation et de plaidoyer en ligne.
- Faire la promotion des événements et des campagnes de financement.

Événements et engagement communautaire (30 %)

- Planifier, coordonner et exécuter des événements de sensibilisation communautaire, des ateliers et des conférences
- Gérer la logistique des événements, y compris la réservation de lieux, la coordination avec les fournisseurs et le suivi du budget
- Soutenir l'engagement des participant·e·s avant, pendant et après les événements
- Collaborer avec les partenaires communautaires, les commanditaires et les parties prenantes
- Voyager occasionnellement au Québec et au Canada pour des événements et des activités de sensibilisation communautaire
- Capturer et documenter les événements par la photographie, la vidéographie et la couverture sur les médias sociaux

Qui vous êtes

Exigences du poste

- Maîtrise bilingue du français et de l'anglais (écrit et parlé)
- Scolarité minimale requise : Baccalauréat ou expérience pertinente en communication, journalisme, marketing ou logistique.
- 2-3 ans d'expérience en communications, gestion des médias sociaux ou domaine connexe
- Solides compétences en conception graphique avec maîtrise de Canva et Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign)
- Connaissance des plateformes de CMS de sites web (notamment WordPress et Elementor)
- Expérience en montage vidéo et création de contenu pour TikTok/Reels
- Capacité démontrée à créer du contenu convaincant pour plusieurs plateformes
- Expérience dans la planification et l'exécution d'événements, de petits ateliers aux grandes conférences

Atouts

- Familiarité avec les outils de marketing par courriel
- Expérience de travail dans le secteur à but non lucratif ou avec des organismes communautaires
- Compréhension de la justice menstruelle/reproductive et du travail de défense des droits connexe

Compétences et qualités personnels

- Excellentes compétences organisationnelles et autonomie.
- Créativité et capacité à produire du contenu engageant.
- Habilités relationnelles et capacité à collaborer avec des partenaires externes.
- Rigueur et efficacité en gestion logistique.
- Esprit d'initiative et polyvalence.
- Profil orienté vers l'équité, l'inclusion et la mobilisation communautaire.

Avantages

- 3 semaines de vacances payées, 7 jours de maladie payés, plus 2 semaines de fermeture du bureau pendant les vacances d'hiver
- Assurance santé, dentaire et vision complète
- 3 % REER contribution équivalente
- Modèle de travail hybride flexible, avec 2 jours/semaine dans notre bureau de Montréal. Possibilité de travailler jusqu'à 3 semaines par année entièrement à distance
- Budget de développement professionnel
- Opportunité de travailler avec une petite équipe soudée
- Faire partie d'une équipe axée sur la mission qui crée un véritable changement en matière d'équité menstruelle
- Environnement collaboratif qui valorise l'équilibre travail-vie personnelle et le bien-être des employé·e·s

Modalités de travail hybride

Veuillez noter qu'il s'agit d'un poste hybride basé à Montréal. L'équipe de Dignité mensuelle se réunit dans un espace de bureau partagé 2 jours par semaine. Ce rôle nécessite également d'être présent·e lors d'événements communautaires et d'ateliers et de réunions internes. En fin de compte, vous pouvez vous attendre à ce qu'environ 60 % de votre temps soit à distance, et le reste en personne (soit au bureau, soit lors d'événements occasionnels).

Notre espace de bureau est actuellement situé à la coopérative de coworking ECTO, au 936, avenue du Mont-Royal Est.

Les heures de travail générales sont entre 9h et 17h, du lundi au vendredi. Cependant, des soirées et des fins de semaine occasionnelles sont requises pour les événements. Nous essayons généralement de minimiser les engagements en soirée. Les ateliers et événements du week-end sont rares et ne se produiront probablement qu'une fois tous les quelques mois.

Énoncé sur l'équité, la diversité et l'inclusion

Chez Dignité mensuelle, nous nous engageons à faire progresser l'équité, la diversité et l'inclusion dans tous les aspects de notre travail. En tant qu'organisme féministe intersectionnel pour l'équité menstruelle, nous reconnaissons que les obstacles systémiques ont un impact sur l'accès à la santé menstruelle, et nous nous efforçons de créer des programmes et des lieux de travail inclusifs, affirmants et accessibles à tous et toutes.

Nous valorisons les expériences et les perspectives diverses de notre équipe et des communautés que nous servons. Nous encourageons fortement les candidatures de personnes qui sont noires, autochtones et de couleur (PANDC); de personnes 2SLGBTQIA+; de personnes handicapées; de personnes ayant une expérience vécue

d'iniquité menstruelle; et de personnes provenant d'autres communautés historiquement marginalisées.

Nous nous engageons à créer un lieu de travail où tous les employé·e·s se sentent respecté·e·s, soutenu·e·s et habilité·e·s. Si vous avez besoin d'accommodements pendant le processus de candidature ou dans votre rôle, nous vous invitons et vous encourageons à nous contacter.

L'équité menstruelle est pour tout le monde, et nous croyons que notre équipe devrait refléter la diversité du mouvement que nous construisons. Si vous êtes passionné·e par notre mission mais ne répondez pas à toutes les qualifications énumérées dans l'offre d'emploi, nous vous encourageons quand même à postuler ; nous valorisons l'expérience vécue et les compétences transférables.

Calendrier de candidature

3 décembre 2025 (23h59)

- Date limite de candidature

5 décembre 202

- Courriels envoyés à tous les candidat·e·s quel que soit le résultat, avec des candidat·e·s sélectionné·e·s invité·e·s à un appel de présélection

8 et 9 décembre

- Appels de présélection

12 et 15 décembre

- Entrevues en personne à notre bureau de Montréal pour les candidat·e·s sélectionné·e·s

Semaine du 15 décembre

- Vérification des références pour les candidat·e·s sélectionné·e·s

19 décembre

- Décision finale

12 janvier 2026 (flexible)

- Date de début

Comment postuler

Veuillez soumettre ce qui suit via [ce formulaire](#) avant le 3 décembre 2025 à 23h59 :

- Lettre de motivation (en anglais ou en français, max 1 page) expliquant vos compétences et expériences pertinentes liées à ce rôle, comment vous prévoyez contribuer au rayonnement de notre organisation et de notre message, et votre intérêt à travailler avec Dignité mensuelle
- CV (max 2 pages)
- Portfolio ou échantillons de votre travail (2-3 exemples de contenu de médias sociaux, conception graphique, matériel d'événements, etc.)

English

Communications and Events Coordinator

Organization: Monthly Dignity

Location: Montréal, Quebec (Hybrid: 2 days/week in office)

Employment Type: Full-time, 37.5 hours/week

Salary: \$68,250

Language Requirements: Bilingual (French & English)

Application Deadline: December 3rd, 2025 @ 11:59 pm

Position start date: January 12th, 2026 (flexible)

Where to apply: [Link to application form](#)

Job details: [Link here](#)

About Us

This role contributes directly to Monthly Dignity's mission: to eliminate period poverty in Quebec through access, education and advocacy, in line with the organisation's values: Community, Belonging, Responsiveness and Courage.

The Role

We are seeking a dynamic and creative Communications and Events Coordinator to amplify our message and expand our reach across Montréal and beyond. This role is perfect for someone who thrives at the intersection of digital storytelling, community engagement, and social impact.

Key Responsibilities

Digital Communications & Content Creation (70%)

- Develop educational materials and resources on menstrual health and equity
- Manage social media presence (Instagram, Facebook, TikTok), including planning, writing and distributing content.
- Encourage and stimulate traffic on the organisation's various digital platforms by using buzz words, trends and original ideas that promote engagement and visibility for Dignité Mensuelle.
- Document events (photos, videos, testimonials) and ensure they are promoted publicly.
- Update the website (WordPress/Elementor) and ensure content consistency.
- In collaboration with management, develop online awareness and advocacy campaigns.
- Promote events and fundraising campaigns.

Events & Community Engagement (30%)

- Plan, coordinate, and execute community awareness events, workshops, and conferences
- Manage event logistics including venue booking, vendor coordination, and budget tracking
- Support participant engagement before, during, and after events
- Collaborate with community partners, sponsors, and stakeholders
- Travel occasionally within Québec and Canada for events and community outreach
- Capture and document events through photography, videography, and social media coverage

Who You Are

Required Qualifications

- Bilingual proficiency in French and English (written and spoken)
- Minimum education required: Bachelor's degree or relevant experience in communications, journalism, marketing or logistics.
- 2-3 years of experience in communications, social media management or a related field
- Strong graphic design skills with proficiency in Canva and Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign)
- Knowledge of website CMS platforms (including WordPress and Elementor)
- Experience in video editing and content creation for TikTok/Reels
- Proven ability to create compelling content for multiple platforms
- Experience in planning and executing events, from small workshops to large conferences

Preferred Qualifications

- Familiarity with email marketing tools
- Experience working in the non-profit sector or with grassroots organizations
- Understanding of menstrual/reproductive justice and related advocacy work

Personal Attributes

- Creative storyteller with a knack for visual communication
- Highly organized with strong attention to detail
- Self-motivated and able to work independently
- Collaborative team player with excellent interpersonal skills
- Culturally sensitive and committed to inclusive practices
- Adaptable and comfortable with evolving priorities

Benefits

- 3 weeks paid vacation, 7 paid sick days, plus 2-week office closure during winter holidays

- Comprehensive health, dental, and vision insurance
- 3% RRSP matching
- Flexible hybrid work model, with 2 days/week in our Montréal office. Potential to work up to 3 weeks annually fully remotely
- Professional development budget
- Opportunity to work with a small, close-knit team
- Be part of a mission-driven team creating real change in menstrual equity
- Collaborative environment that values work-life balance and employee wellbeing

Hybrid Work Arrangement

Note that this is a hybrid position based in Montréal. The Monthly Dignity team co-works at a shared office space 2 days a week. This role additionally requires being present at community events and internal workshops and meetings. Ultimately, you can expect about 60% of your time to be remote, and the rest to be in-person (either in the office or at occasional events).

Our office space is at the ECTO Coworking Cooperative, located at 936 Mont-Royal Ave E.

General working hours are between 9am-5pm, Monday-Friday. However, occasional evenings and weekends are required for workshops and events. We generally try to minimize evening commitments. Weekend workshops and events are rare, and will likely only occur once every few months.

Equity, Diversity, and Inclusion Statement

At Monthly Dignity, we are committed to advancing equity, diversity, and inclusion in all aspects of our work. As an intersectional feminist menstrual equity organization, we recognize that systemic barriers impact access to menstrual health, and we strive to create programs and workplaces that are inclusive, affirming, and accessible to all.

We value the diverse experiences and perspectives of our team and the communities we serve. We strongly encourage applications from individuals who are Black, Indigenous, and People of Color (BIPOC); 2SLGBTQIA+ individuals; people with disabilities; people with lived experience of menstrual inequity; and those from other historically marginalized communities.

We are dedicated to creating a workplace where all employees feel respected, supported, and empowered. If you require accommodations during the application process or in your role, we welcome and encourage you to reach out.

Menstrual equity is for everyone, and we believe our team should reflect the diversity of the movement we are building. If you're passionate about our mission but don't meet every qualification listed in the job posting, we still encourage you to apply—we value lived experience and transferable skills.

Application Timeline

December 3rd, 2025 (11:59 pm)

- Application deadline

December 5th, 2025

- Emails sent to all candidates regardless of outcome, with select candidates invited for a screening call

December 8th and 9th

- Screening calls

December 12th and 15th

- In-person interviews at our Montréal office for selected candidates

Week of December 15th

- Reference checks for selected candidates

December 19th

- Final decision

January 12th, 2026 (flexible)

- Start date

How to Apply

Please submit the following through [this form](#) by December 3rd, 2025 at 11:59 pm.

- Cover letter (in English or French, max 1 page) explaining your relevant skills and experiences related to this role, how you plan to help elevate our organization and our message, and your interest in working with Monthly Dignity
- Resume/CV (max 2 pages)
- Portfolio or samples of your work (2-3 examples of social media content, graphic design, event materials, etc.)