



OUTREACH OFFICER AGENT DE LIAISON

[Dr Agnès Berthelot-Raffard](#) (School of Health Policy and Management, York University), is looking for an outreach officer for one of her research projects: [Promoting Black students' Mental Health: A Pan-Canadian Research and Intervention Project on Social Determinants of Health and Equity in Canadian Universities](#).

ROLES & RESPONSIBILITIES

Under the supervision of the principal investigator, the incumbent:

Performs administrative activities associated with the solicitation and enrolment of new project partners:

- Plans the partnership development Implements the solicitation campaign.
- creates lists of potential partners,
- Update and maintain the divers partner files
- follow up on agreements with new partners, etc.
- In association with the communication officer, draft newsletters, promotional materials.
- Ensure the effective flow of information externally including promotional announcements, correspondence, and other assigned activities.

Identifies and liaises with potential partners for specific projects:

- Mobilizes the current and future partners across Canada.
- Supports the project's strategy and visibility to ensure reaching the project's beneficiaries.
- Provides briefings, tracks activities, and pursues opportunities.

Liaises to the francophone communities across Canada:

- Supports communications to reach current and future Francophone project partners in Quebec and across Canada.
- Support communications to reach the target audience and institutions in Francophone linguistic minority situations across Canada.

Participates in other administrative tasks (such as but not limited to):

- Creates tools to disseminate surveys to potential participants
- Performs tasks relating to organization, implementation, and follow-up of the research/intervention activities.

YOU ARE

- **Francophone** but able to work in an English workplace or an anglophone really proficient in French
- serious, committed, **mature** and **professional**.
- possessing an **excellent priority management**
- **respectful to the project deadline**.
- comfortable to carry out several tasks simultaneously.
- Detailed-oriented.
- **autonomous** and **creative**.
- respectful of confidentiality, intellectual property, and ethical standards.

EDUCATION & EXPERIENCE

- **University training** in area deemed relevant to the position (administration, cultural action, community action, recreation or sports intervention, communication, etc.)
- **At least two (1) year of relevant experience** in activities related to communications, outreach, project development, etc.
- Able to create an organization-wide outreach strategy.
- Comfortable creating work templates (document, slide deck, letterhead).
- Knowledge of press releases and media training.
- Connections with Black community organizations across Canada.
- Experience with communications-related software.
- **Excellent written command of French and English.**
- Talent in photos, videos and graphics, knowledge of Photoshop and Illustrator, video editing software: a BIG plus
- Proficiency in office automation tools, the Office suite, and the Google suite.

CONDITIONS

- **Start Date:** 2022, September 12
- **End Date:** 2022 December 17 (possible renewal in winter).
- 7 hours a week (one day a week or 2 half-days a week)
- **AMOUT:** Hourly rate of 22 \$ + 4%
- The **deadline to apply is 2022, August 21-Send a CV + a cover letter + 2 professional references** to bhdjlab@yorku.ca **Please specify the offer number in the email object: OUT2022**
- Interviews in French & English will take place during the week of August 29.



AGENT DE LIAISON

OUTREACH OFFICER

[Dr Agnès Berthelot-Raffard](#) recherche un.e agent.e de liaison pour l'un de ses projets de recherche : [Promouvoir la santé mentale des étudiants noirs : un projet Pan-Canadien de recherches et d'interventions sur les socio-déterminants de la santé et l'équité dans les universités canadiennes.](#)

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la chercheuse principale, le ou la titulaire du poste :

Effectue des activités administratives associées à la sollicitation et à l'inscription de nouveaux partenaires de projet :

- Planifie le développement du partenariat met en œuvre la campagne de sollicitation.
- Crée des listes de partenaires potentiels,
- Met à jour et maintient les divers fichiers de partenaires
- Assure le suivi des accords avec les nouveaux partenaires, etc.
- En association avec le responsable de la communication, rédige des bulletins d'information, des supports promotionnels.
- Assure la circulation efficace de l'information vers l'extérieur, y compris les annonces promotionnelles, la correspondance et les autres activités assignées.

Identifie et assure la liaison avec des partenaires potentiels pour des projets spécifiques :

- Mobilise les partenaires actuels et futurs à travers le Canada.
- Soutient la stratégie et la visibilité du projet pour s'assurer d'atteindre les bénéficiaires du projet.
- Fournit des briefings, suivre les activités et saisir les opportunités.

Assure la liaison avec les communautés francophones du Canada :

- Soutient les communications pour atteindre les partenaires francophones actuels et futurs du projet au Québec et dans tout le Canada.
- Soutient les communications pour atteindre le public cible et les institutions en situation de minorité linguistique francophone à travers le Canada.

Participe à d'autres tâches administratives (telles que, mais sans s'y limiter) :

- Crée des outils pour diffuser les sondages aux participants potentiels.
- Effectue des tâches relatives à l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des activités de recherche/intervention.

VOUS ÊTES UNE PERSONNE

- **Francophone** mais capable de travailler dans un milieu anglophone ou anglophone maîtrisant réellement le français
- Sérieuse, engagée, **mature** et **professionnelle**.
- Possédant une **excellente gestion des priorités**
- **Respectueuse des délais du projet.**
- À l'aise pour mener à bien plusieurs tâches simultanément.
- Orientée vers le détail.

- **Autonome et créative.**
- Respectueuse de la confidentialité, de la propriété intellectuelle et des normes éthiques.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- **Formation universitaire** dans un domaine jugé pertinent pour le poste (administration, action culturelle, action communautaire, intervention en loisirs ou en sports, communication, etc.)
- **Au moins deux (1) ans d'expérience pertinente** dans des activités liées aux communications, à la sensibilisation, au développement de projets, etc.
- Capable de créer une stratégie de sensibilisation à l'échelle de l'organisation.
- Être à l'aise pour créer des modèles de travail (document, diaporama, papier à en-tête).
- Connaissance des communiqués de presse et de la formation des médias.
- Liens avec des organisations de la communauté noire au Canada.
- Expérience des logiciels de communication.
- **Excellente maîtrise écrite du français et de l'anglais.**
- Talent pour les photos, les vidéos et les graphiques, connaissance de Photoshop et d'Illustrator, logiciel de montage vidéo : un GRAND plus.
- Maîtrise des outils de bureautique, de la suite Office et de la suite Google.

CONDITIONS

Date de début : 2022, 12 septembre

Date de fin : 2022 17 décembre (renouvellement possible en hiver).

7 heures par semaine (une journée par semaine ou 2 demi-journées par semaine).

Taux horaire de 22 \$ + 4%.

La date limite pour postuler est le 21 août 2022 - Envoyez un CV + une lettre de motivation + 2 références professionnelles à bhdilab@yorku.ca. Veuillez préciser le numéro de l'offre dans l'objet du courriel : OUT2022

Les entretiens en français et en anglais auront lieu pendant la semaine du 29 août.