



MARKETING & COMMUNICATIONS COORDINATOR

Department: Marketing & Communications

Reports to: Founder and Executive Director

Timeline: 3 – 4 days per week

The West Island Cancer Wellness Centre (WICWC) Marketing & Communications Coordinator is part of the WICWC team (Fundraising and Programming), reporting to the Executive Director. The Marketing & Communications Coordinator is responsible for the marketing and communications for the WICWC.

The position includes but is not limited to:

- Strategic planning
- Building and maintaining the MarCom advisory committee
- Writing press releases
- Developing and producing the annual report (content, layout,)
- Developing newsletters (content, graphics, layout,)
- Assuring regular press and radio coverage
- Organize guest speaking opportunities at community events
- Maintaining and updating of Website and all social media platforms (Facebook, Twitter, Instagram LinkedIn)
- Maintaining/updating marketing materials
- Providing regular progress reports
- Working closely with the Director of Development on all major fundraising annual campaigns
- Assisting with 3rd Parties material preparation (advertising, marketing,)
- Attendance at weekly Programming Meetings and development and implementation communications to participants

Required Skills, Experience, and Competency

- Three years' experience
- Bilingualism (essential)
- Proficiency in social media
- Team player
- Detail-oriented and very organized
- Self-motivated, creative, innovative
- Ability to manage multiple projects and work assignments from a variety of staff and volunteers.
- Excellent interpersonal skills both in person and by phone
- Solid written and verbal communication skills (both French and English)

- Ability to work under pressure and willing to work with tight deadlines
- Ability to work flexible hours
- High expectations for quality
- Proficiency in the use of the latest versions of Microsoft Office (Word, PowerPoint, Publisher) & related web research
- Excellent knowledge of social media
- Knowledge and experience in Direct Mail platforms (Constant Contact) an asset
- Proficiency with WordPress
- Knowledge of Google Analytics and Google Ad Words is an asset

IMPORTANT: Interested candidates should forward their applications and cover letter by email to: cv@wicwc.org by June 16, 2022. Please include “Marcom Coordinator” in the subject line. Only candidates selected for an interview will be contacted.

Disclaimer

The above statements are intended to describe the general nature and level of work being performed by people assigned to this classification. They are not to be construed as an exhaustive list of all responsibilities, duties, and skills required of personnel. All personnel may be required to perform duties outside of their normal responsibilities from time to time, as needed.

COORDONATRICE(TEUR) DU MARKETING ET COMMUNICATIONS

Département : Marketing et Communications

Sous la responsabilité de : Fondatrice et Directrice générale

Horaire : 3 – 4 jours par semaine

La coordonnatrice(teur) du marketing et des communications du Centre de bien-être de l'Ouest-de-l'Île pour personnes atteintes de cancer fait partie de l'équipe de levée de fonds et de la programmation du Centre, et relève de la directrice générale. Cette personne est responsable du marketing et des communications du Centre.

Le poste inclut les tâches suivantes, sans s'y limiter :

- La planification stratégique
- La formation et le maintien du comité du marketing et des communications
- La rédaction de communiqué de presse
- Élaboration du rapport annuel (rédaction, graphisme, mise en page,)
- Élaboration des bulletins trimestriels (et autres) – rédaction graphisme,)
- S'assurer d'une couverture de presse et de radio régulière
- L'organisation de conférences
- Le maintien et la mise à jour du site Web et les plateformes des médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, TikTok)
- Le maintien et la mise à jour du matériel de marketing
- La rédaction de rapports périodiques
- Collaboration étroite avec la Directrice, développement pour les deux campagnes de financement annuels
- Aider avec les événements de collecte de fonds (publicité, matériel)
- Participation aux réunions du département de programmation et rédactions des bulletins électroniques aux participants

Habilités, expérience et compétences requises

- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire)
- Bilinguisme (essentiel)
- Maîtrise des médias sociaux
- Esprit d'équipe
- Grand sens de l'organisation et minutie
- Motivation, esprit créatif, innovateur
- Capacité de gérer plusieurs projets et l'affectation du personnel et des bénévoles
- Excellent entretient tant en personne qu'au téléphone
- Solides compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (en français et en anglais)
- Capacité de travailler sous tension et de respecter des échéanciers, même
- Capacité de travailler selon un horaire variable

Exigence en matière de qualité

- Compétence dans l'utilisation des dernières versions de Microsoft Office (Word, Powerpoint, Publisher) et recherches sur le Web
- Excellente connaissance des médias sociaux
- Connaissance et expérience des plateformes courrier direct Constant Contact un atout
- Connaissance de WordPress
- Connaissance de Google Analytics et Google Ad Word un atout

IMPORTANT : Les candidats intéressés doivent envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à l'adresse suivante cv@wicwc.org avant le 16 juin. Veuillez indiquer Coordonnatrice(teur) Marcom dans l'objet du message. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Avertissement

Les énoncés ci-dessus sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué par les personnes affectées à cette classification. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, les tâches et les compétences requises du personnel. Tous les membres du personnel peuvent se voir demander, à l'occasion, d'acquiescer d'autres tâches que celles qui leur sont habituellement dévolues, au besoin.