



West Island Cancer Wellness Centre
Community Development
Summer Student Position

Title: Marketing Assistant

Duration of contract: 8 weeks / 5 days a week

Start date: To be determined

Reports to: Marketing & Communications Coordinator

Job summary:

To assist in the development of the Centre's marketing and communications activities.

Duties:

- Monitor campaign activity, analyse results and provide reports as and when required
- Manage social media accounts; creating content, managing calendar
- Assist in editing website content
- Assist in creating email
- Update traditional media and social media contact database
- Assist in the organizing of promotional events
- Assist in creating the annual report
- Assist Marketing and Communications Coordinator with other projects as required
- Undertake daily administrative tasks to support marketing team's activities

Skills/Qualifications/Requirements:

- Must be enrolled in CEGEP or University, or a recent graduate
- Bilingual
- Excellent communication skills
- Well-organized with a customer-oriented approach
- Demonstrated ability to be able to multi-task and meet deadlines
- Working knowledge of social media platforms and online applications, such as Google Analytics, and Wordpress



WICWC.ORG

**Interested candidates should send their CV to
cv@wicwc.org by April 30th, 2023**

***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 so classified. All personnel may be required to perform duties outside of their normal responsibilities from time to time, as needed.



WICWC.ORG

Centre de bien-être contre le cancer de l'Ouest-de-l'Île

Développement communautaire

Poste d'étudiant d'été

Titre : Assistant(e) marketing

Durée du contrat : 8 semaines / 5 jours par semaine

Date de début : à déterminer

Sous la responsabilité de : Coordinatrice marketing et communication

Résumé du poste :

Contribuer au développement des activités de marketing et de communication du Centre.

Fonctions :

- Suivre l'activité des campagnes, analyser les résultats et fournir des rapports selon les besoins.
- Gérer le calendrier des médias sociaux
- Élaborer et publier du contenu en ligne sur les plateformes de médias sociaux et le site web du centre.
- Mettre à jour la base de données des contacts des médias traditionnels et des médias sociaux
- Participer à l'organisation d'événements promotionnels
- Aider à la création du rapport annuel
- Assister le coordinateur du marketing et de la communication dans d'autres projets, selon les besoins.
- Effectuer des tâches administratives quotidiennes pour soutenir les activités de l'équipe marketing.

Compétences/Qualifications/Exigences :

- Doit être inscrit au CEGEP ou à l'université ou être récemment diplômé.
- Être bilingue
- Excellentes aptitudes à la communication
- Bien organisé avec une approche orientée vers le client
- Capacité démontrée à effectuer plusieurs tâches à la fois et à respecter les délais.
- Connaissance pratique des plateformes de médias sociaux et des applications en ligne, telles que Google Analytics et Wordpress.



WICWC.ORG

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à
cv@wicwc.org avant le 30 avril 2023

***Avis de non-responsabilité**

Les déclarations ci-dessus visent à décrire la nature générale et le niveau du travail effectué par les personnes affectées à cette classification. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions et compétences requises du personnel ainsi classé. Tous les membres du personnel peuvent être amenés à effectuer des tâches en dehors de leurs responsabilités normales de temps à autre, selon les besoins.