

CAPITAL HERITAGE CONNEXION PATRIMOINE DE LA CAPITALE

POSITION: Communications Coordinator

The Capital Heritage Connexion | Connexion patrimoine de la Capitale (CHC | CPC) is an umbrella organization serving heritage stakeholders in Canada's Capital region. The CHC plays a leading role in developing and sustaining the heritage sector and ensuring local residents have access to heritage.

To achieve its objectives, the CHC works closely with museums, archives, historical and genealogical societies, cultural communities, heritage buildings and sites as well as a range of heritage scholars, supporters and advocates.

We are seeking a highly motivated and fluently bilingual professional to join our team as a part time Communications Coordinator.

The ideal candidate is creative, energetic and has a passion for and an understanding of the Capital's heritage and broader culture scene. They will possess graphic design skills as well as an interest in writing, and can work independently with limited supervision.

Reporting to the Program Manager, the Communications Coordinator will support the CHC by promoting its Members' and its own events, programs, and initiatives.

ESSENTIAL RESPONSIBILITIES:

- Take the lead on the CHC's main communications;
- Create content and manage email campaigns from start to finish (Constant Contact/MailChimp);
- Develop and update content on the CHC's website (WordPress);
- Create and manage social media content that articulates and promotes the value of our services and programs, and our members' events and offerings;
- Assist with content management for the Ottawagraphy | ottawagraphie microsite;
- Attend select Member events and programs, and complete live social media reports;
- Support and assist with the CHC's heritage events, including planning, set up and tear down (e.g., Heritage Day, workshops, conferences, AGM, Heritage Holiday Social);
- Work in partnership with our external partners and contractors to develop and implement creative marketing campaigns and deliver promotional materials;

- Actively stay up-to-date on local English and French heritage news;
- Identify innovative ways to enhance communications with our Members;
- Analyze and prepare high level reports on marketing and communications initiatives with recommendations; and
- Fulfill other duties as may be assigned by the Program Manager or Executive Director.

SKILLS, KNOWLEDGE AND EXPERIENCE:

- Fluently bilingual in French and English;
- Post-secondary education or equivalent experience in communications, marketing, culture administration, design or a related field with relevant working experience;
- Ability to communicate effectively and confidently in person and in writing;
- Proficiency in Microsoft Office, Adobe Creative Suite and website management tools (HTML/WordPress);
- Experience in managing and developing content on various social media platforms (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, HootSuite, etc.);
- Proven ability to work simultaneously on several project timelines;
- Ability to prioritize and to work independently and in a team setting;
- Must be able to meet deadlines and perform under pressure;
- Highly creative, with a passion for the Capital's and Canadian heritage; and
- Experience (volunteer or work) in a not-for-profit organization an asset.

TERMS:

The position is a 0.5 FTE (17.5 hours per week). Work will generally occur during office hours, but may require some work during evenings and weekends.

This is a part-time contract position with remuneration of \$16.90/hour (plus an added bilingualism bonus if applicable), professional development opportunities and a flexible work environment. Vacation is accrued on a bi-weekly basis and is paid out when vacation is taken. The candidate will also benefit from an additional two weeks of paid vacation during our annual holiday office closure. The candidate may choose to participate in an optional RRSP pension matching benefit.

Deadline for application submission: April 1, 2020.

Please apply with cover letter and resumé to Natalie Hart, Program Manager:
program@capitalheritage.ca

The Capital Heritage Connexion | Connexion patrimoine de la Capitale is an equal opportunity employer, and thanks all applicants for their interest. Only those selected for an interview will be contacted.

CAPITAL HERITAGE CONNEXION PATRIMOINE DE LA CAPITALE

POSTE : Coordonnateur ou coordonnatrice des communications

Connexion patrimoine de la capitale | The Capital Heritage Connexion (CPC|CHC) *Connexion* est à la recherche de candidates et de candidats professionnels, motivés et parfaitement bilingues pour combler un poste à temps partiel de coordonnateur ou coordonnatrice des communications.

Sous la responsabilité de la gestionnaire des relations communautaires, le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications viendra appuyer le Connexion et promouvoir ses activités, programmes et initiatives de même que ceux de ses membres. La candidate ou le candidat idéal est créatif et dynamique avec un sens aigu du détail, s'exprime parfaitement dans les deux langues officielles, comprend la scène culturelle et patrimoniale d'Ottawa, et possède des compétences en conception graphique ainsi qu'un intérêt pour la rédaction. Le candidat ou la candidate aura prouvé ses capacités à établir des priorités, à travailler de façon autonome et à se donner des objectifs avec une supervision limitée. Il s'agit d'un poste EPT de 0,5 (17,5 heures par semaine).

En général, le travail se déroulera durant les heures de bureau, mais pourrait avoir lieu le soir et les fins de semaine.

Essentiel des responsabilités :

- Prendre l'initiative pour les principales communications du Connexion;
- Créer du contenu et gérer intégralement les campagnes électroniques (Constant Contact);
- Développer et mettre à jour le contenu sur le site Web du Connexion (WordPress);
- Créer et gérer le contenu sur les réseaux sociaux, qui articulent les valeurs de nos services et programmes, développer et organiser du contenu intéressant pour attirer et captiver une variété de publics;
- Aider à gérer le contenu du microsite Ottawagraphie | Ottawagraphy;
- Assister à des activités et programmes des membres, et remplir des rapports en direct sur les médias sociaux;
- Offrir du soutien pour les activités patrimoniales du Connexion, notamment la planification, le montage et le démontage (Fête du Patrimoine, ateliers, conférences, assemblée générale annuelle, Soirée patrimoniale des Fêtes);
- Collaborer avec nos partenaires et firmes externes pour élaborer et mettre en œuvre des campagnes de marketing originales et diffuser du matériel publicitaire;

- Se tenir à jour sur les nouvelles du patrimoine local;
- Identifier des façons innovatrices de rehausser les communications à nos membres;
- Analyser et préparer des rapports de haut niveau sur les initiatives de marketing et de communications, y compris des recommandations;
- Remplir d'autres fonctions qui pourraient être assignées par la gestionnaire de relations communautaires ou la directrice générale.

Aptitudes, connaissances et expérience :

- Parfaitement bilingue en français et en anglais;
- Une formation post-secondaire ou une expérience équivalente en communications, en marketing, en administration des arts et de la culture, en design ou dans un domaine connexe avec trois années d'expérience pratique pertinente;
- La capacité de communiquer de manière efficace et avec confiance en personne et par écrit;
- La maîtrise de Microsoft Office, d'Adobe Creative Suite et des outils de développement et gestion de site Web (à l'aide d'HTML/WordPress);
- Une expérience en gestion des divers réseaux sociaux tels que, entre autres, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube et Google+, et la manipulation des analyses apparentées, en plus de solides compétences en marketing et en élaboration de contenu ou matériel pour les médias sociaux;
- Une capacité démontrée de travailler simultanément sur plusieurs projets en cours;
- La capacité d'établir des priorités et de travailler de façon autonome et au sein d'une équipe;
- Être capable de respecter les échéanciers et de travailler sous pression;
- Très créatif et passionné pour le patrimoine d'Ottawa et du Canada;
- L'expérience (bénévole ou rémunérée) au sein d'un organisme sans but lucratif est un atout.

Termes :

Il s'agit d'un poste à temps partiel avec une rémunération de 16,90 \$ / heure (plus une prime de bilinguisme supplémentaire le cas échéant), des possibilités de développement professionnel et un environnement de travail flexible. Les vacances s'accumulent toutes les deux semaines et sont payées lorsque les vacances sont prises. Le candidat bénéficiera également de deux semaines supplémentaires de vacances payées lors de la fermeture de son bureau des vacances annuelles. Le candidat peut choisir de participer à une prestation facultative d'appariement de rente d'un REER.

Date limite de la présentation des demandes : le 1 avril 2020.

Connexion patrimoine de la capitale | The Capital Heritage Connexion (CPC|CHC) est fier d'être un employeur offrant des chances égales à tous et à toutes, et remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre de présentation à Natalie Hart, gestionnaire des programmes : programme@capitalheritage.ca