

# CAPITAL HERITAGE CONNEXION PATRIMOINE CAPITALE

**POSITION: Communications Coordinator**

**DEADLINE TO APPLY: 30th April, 2023, 11:59 PM EDT**

**START DATE: 4th July 2023**

**END DATE: 28th June 2024**

Capital Heritage Connexion Patrimoine de la Capitale (CHC|CPC) is an umbrella organization serving organizations, businesses, and individuals who are interested in the history and heritage of the greater Capital area. We play a leading role in supporting, developing, and sustaining the heritage sector and ensuring local residents have access to and engagement with our region's history and heritage.

To achieve its objectives, CHC|CPC works closely with museums, archives, historical and genealogical societies, cultural communities, heritage buildings, built and natural sites, spaces and features, as well as a range of heritage scholars, supporters and advocates. We act as an important liaison with all three levels of government and other cultural and economic umbrella groups.

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

The ideal candidate is creative, and energetic and has a passion for and an understanding of the Capital's heritage and broader cultural 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:**

- Lead the development and implementation of CHC's communications strategy.
- Take the lead on the CHC's main communications; relevant to Ottawa's context including visual representation, and organizational image.
- Create content and manage email campaigns from start to finish (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 in Ottawa reflecting equity, diversity, and inclusion for Ottawa's communities (Facebook, Twitter, Instagram & LinkedIn).
- Assist with content management for the Ottawaography|Ottawagraphie microsite;
- Attend select Member events and programs, and complete live social media reports and share with supervisor;
- 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 would be an asset;
- 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, etc.);
- Proven ability to work simultaneously on several project timelines;
- Ability to prioritize and to work independently and in a team setting - including working a hybrid model through virtual platforms and in-person work
- 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 is an asset.

### **TERMS:**

This is a full-time, contract position (15-25 hours per week) negotiable with a remuneration of \$18.00/hour. The candidate will also benefit from an additional two weeks of paid vacation during our annual holiday office closure. The CHC offers a flexible hybrid work environment and opportunities for professional development.

CHC's team is aware of the issues related to the marginalization of minority groups in the workplace. We also recognize the importance of the diversity of social realities and the openness of viewpoints. We, therefore, encourage anyone who identifies as belonging to a minority group to apply for the position. Disclosing this information is your decision. You can mention it or not in your application, according to your own judgment.

**Deadline for application submission: April 30th 2023 at 11:59 PM EDT**

Please apply with cover letter and resumé to Meghan Walsh, Program Manager: [program@capitalheritage.ca](mailto: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 CAPITALE

**POSTE : Coordonnateur ou coordonnatrice des communications**

**DATE LIMITE POUR APPLIQUER : le 30 avril 2023, 23h59 EDT**

**DATE DE DÉBUT : le 4 juillet 2023**

**DATE DE FIN : le 28 juin 2024**

La Connexion Patrimoine de la Capitale | Capital Heritage Connexion (CPC|CHC) est un organisme-cadre au service d'organisations, d'entreprises et de particuliers qui s'intéressent au patrimoine et à l'histoire de la région métropolitaine d'Ottawa. Nous jouons un rôle de premier plan en matière de soutien, de développement et de pérennité du secteur du patrimoine d'Ottawa. Nous nous assurons également que les habitants ont accès au passé et au patrimoine de la région et qu'un lien se tisse.

Pour atteindre ses objectifs, le CPC|CHC collabore étroitement avec des musées, des services d'archives, des sociétés historiques et généalogiques, des communautés culturelles, des sites et des édifices patrimoniaux, de même qu'avec des spécialistes du patrimoine ainsi que des personnes qui le soutiennent et en défendent les intérêts. Nous exerçons un rôle de liaison important avec les trois paliers des pouvoirs publics ainsi qu'avec d'autres organismes-cadres culturels et économiques.

CPC|CHC est à la recherche de candidates et de candidats professionnels, motivés et parfaitement bilingues pour combler un poste de coordonnateur ou coordonnatrice des communications.

Sous la responsabilité du 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.

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 (Mailchimp);
- 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 contractuel à temps plein et à durée indéterminée (15-25 heures par semaine) négociable avec une rémunération de 18,00 \$/heure. Le candidat bénéficiera également de deux semaines supplémentaires de vacances payées pendant la fermeture annuelle de notre bureau des Fêtes.

La CPC offre un environnement de travail flexible et des possibilités de développement professionnel.

L'équipe de CPC|CHC est consciente des enjeux liés à la marginalisation des groupes minoritaires dans le milieu du travail. Nous reconnaissons aussi l'importance de la diversité des réalités sociales et l'ouverture des points de vue. Nous encourageons donc toute personne s'identifiant comme appartenant à un groupe minoritaire à se présenter au poste. Divulguer des informations à ce sujet relève de votre libre arbitre : vous pouvez le mentionner ou non dans votre application, selon votre jugement personnel.

**Date limite de la présentation des demandes : le 30 avril 2023, 23h59 EDT**

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 Meghan Walsh, gestionnaire des programmes : [programme@capitalheritage.ca](mailto:programme@capitalheritage.ca).