



Canadian Centre for Accreditation

Excellence in community services

Centre canadien de l'agrément

L'excellence en matière de services communautaires

T 416-239-2448 F 416-239-5074
206-970 Lawrence Avenue West, Toronto ON M6A 3B6
206-970, avenue Lawrence Ouest, Toronto ON M6A 3B6
info@canadiancentreforaccreditation.ca
info@centrecanadiendelagrément.ca

CANADIAN CENTRE FOR ACCREDITATION (CCA)

Job Posting for a Bilingual (French/English) Communications Coordinator Part Time Permanent Position (0.4 FTE, 14 hours per week)

The Canadian Centre for Accreditation is a national non-profit organization offering accreditation geared to community-based health and social services, serving over 200 organizations across Canada with a roster of over 200 volunteer peer reviewers. The CCA team works primarily remotely from home offices. Staff are expected and supported to attend a minimum of two in-person team meetings per year.

Position Summary:

The bilingual Communications Coordinator will work closely with and support the CCA team by leading the organization's communications initiatives, including communications planning; developing outreach, promotional and marketing materials; updating program materials; managing the organization's online presence (website and social media); supporting special events; and, coordinating the CCA's quarterly newsletter.

Hours of work:

The CCA's hours of business are 9am – 5pm. While it is expected that hours for this role are worked throughout the week, the final schedule of work will be negotiated with the successful candidate.

Compensation:

\$45,000-\$55,000 per FTE per annum, prorated to \$18,000-\$22,000 per annum (commensurate with experience). CCA is also pleased to offer a comprehensive benefits package.

Qualifications:

The ideal candidate will possess:

- University degree or equivalent experience.
- Minimum of 3 years experience in communications, public relations and/or marketing.
- Excellent oral and written communication skills in English and French
- Strong member/customer service orientation and client relations management
- Exceptional ability to organize and perform a variety of tasks to deadline
- Excellent attention to detail
- Ability to work independently and reliably with minimum supervision
- Superior team player and collaborator
- Experience with and skilled in Microsoft Office Suite, MailChimp, Wordpress, EventBrite
- Strategic Communications: Experience developing content, reports, and adapting key messages.
- Digital Communications: Experience maintaining and creating website content.
- Experience with social media content development. Familiarity with graphic design fundamentals and graphic design competency, e.g., Canva or Adobe.
- Experience in the non-profit sector is an asset.

The Canadian Centre for Accreditation is an equity employer. We welcome and encourage applications from Indigenous peoples, persons from racialized groups, persons of all sexual orientations and genders and persons with disabilities. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.

We thank all applicants in advance, however, only those under consideration will be contacted.

Please submit your application electronically to:

Evelyn Hensman, Executive Assistant

Submit by 5 p.m. April 2, 2023

ea@canadiancentreforaccreditation.ca www.canadiancentreforaccreditation.ca



Canadian Centre for Accreditation

Excellence in community services

Centre canadien de l'agrément

L'excellence en matière de services communautaires

T 416-239-2448 F 416-239-5074
206-970 Lawrence Avenue West, Toronto ON M6A 3B6
206-970, avenue Lawrence Ouest, Toronto ON M6A 3B6
info@canadiancentreforaccreditation.ca
info@centrecanadiendelagrément.ca

CENTRE CANADIEN DE L'AGRÉMENT (CCA)

Offre d'emploi : Coordinateur/coordinatrice des communications bilingue (français/anglais) Poste permanent à temps partiel (0,4 ETP, 14 heures par semaine)

Le Centre canadien de l'agrément (CCA) est un organisme national à but non lucratif qui offre un programme d'agrément axé sur les services de santé et services sociaux communautaires, desservant plus de 200 organismes partout au Canada, avec un répertoire de plus de 200 réviseurs bénévoles. L'équipe du CCA travaille principalement à distance depuis des bureaux à domicile. Les membres du personnel sont tenus d'assister à un minimum de deux réunions d'équipe en personne par an et bénéficient d'un soutien à cet effet.

Résumé du poste :

Le coordonnateur/la coordinatrice des communications bilingue travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du CCA et lui offrira son soutien en dirigeant les initiatives de communication de l'organisation, notamment la planification des communications, l'élaboration de matériel de sensibilisation, de promotion et de marketing, la mise à jour de la documentation du programme, la gestion de la présence en ligne de l'organisation (site Web et médias sociaux), le soutien aux événements spéciaux et la coordination du bulletin trimestriel du CCA.

Heures de travail :

Les heures de travail du CCA sont de 9 h à 17 h. Bien que l'on s'attende à ce que les heures de travail pour ce rôle soient réparties sur toute la semaine, l'horaire final de travail sera négocié avec le candidat/la candidate retenu(e).

Rémunération :

45 000 \$ à 55 000 \$ par ETP par an, au prorata de 18 000 \$ à 22 000 \$ par an (en fonction de l'expérience). Le CCA offre également un programme d'avantages sociaux complet.

Compétences :

Le candidat/la candidate idéal(e) doit posséder :

- Un diplôme universitaire ou une expérience équivalente.
- Minimum de 3 ans d'expérience en communication, relations publiques et/ou marketing.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais et en français.
- Sens aigu du service aux membres/clients et gestion des relations avec la clientèle
- Capacité exceptionnelle pour organiser et exécuter une variété de tâches dans le respect des délais.
- Excellent sens du détail
- Capacité à travailler de manière autonome et fiable avec un minimum de supervision
- Excellent esprit d'équipe et de collaboration
- Expérience et compétences dans la suite Microsoft Office, MailChimp, Wordpress, EventBrite
- Communications stratégiques : Expérience de l'élaboration de contenus, de rapports et de l'adaptation de messages clés.
- Communications numériques : Expérience de la maintenance et de la création de contenu de sites Web.
- Expérience de l'élaboration de contenu pour les médias sociaux. Familiarité avec les principes fondamentaux de la conception graphique et compétence en matière de conception graphique, par exemple Canva ou Adobe.
- Une expérience dans le secteur à but non lucratif est un atout.

Le Centre canadien de l'agrément est un employeur soucieux de l'équité. Nous accueillons et encourageons les candidatures des peuples autochtones, des personnes issues de groupes racialisés, des personnes de toutes orientations sexuelles et de tous genres et des personnes handicapées. Des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidats qui prennent part à tous les aspects du processus de sélection.



Canadian Centre for Accreditation

Excellence in community services

Centre canadien de l'agrément

L'excellence en matière de services communautaires

T 416-239-2448 F 416-239-5074
206-970 Lawrence Avenue West, Toronto ON M6A 3B6
206-970, avenue Lawrence Ouest, Toronto ON M6A 3B6
info@canadiancentreforaccreditation.ca
info@centrecanadiendelagrément.ca

Nous remercions à l'avance tous les postulants/postulantes, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles dont la candidature est retenue.

Veillez soumettre votre demande électroniquement à :

Evelyn Hensman, assistante de direction

À soumettre au plus tard à 17 h le 2 avril 2023

ea@canadiancentreforaccreditation.ca

www.canadiancentreforaccreditation.ca