



The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide  
à l'enfance d'Ottawa

## **BILINGUAL COMMUNICATIONS ADMINISTRATOR** (Permanent Full-Time Opportunity)

*The Children's Aid Society of Ottawa (CAS) is non-profit community organization funded by the Government of Ontario, legally mandated to protect children and youth from abuse and neglect. The CAS is one of over 46 agencies across the province regulated by the Ministry of Children and Youth Services and governed by the Ontario Child and Family Services Act (CFSA).*

We are currently searching for a dynamic person to join the third largest Children's Aid Society in Ontario, to fulfill the role of a **Bilingual Communications Administrator**.

### **The Position:**

Reporting to the Supervisor of Communications, the Communications Administrator will assume the following responsibilities:

### **Communication activities:**

- Assist in the development of brochures, posters, articles, ads, and all other required promotional materials, both print and electronic.
- Manage the inventory of all publications, displays and promotional items.
- Assist the coordination of media and public relations activities including presentations to community groups, special events and Speakers Bureau. Support ongoing internal and external communication activities.
- Develop, write, and edit content, as needed in English or French as well as ensure content is current and accurate and meets requirements under the WCAG web content accessibility guidelines
- Create new web pages in English or French as well as organize the content of the web products to ensure it is audience-friendly and easy to use;
- Design Web pages using for web publishing and / or the GC Managed Web Service;
- Creating graphical and textual content elements for all Web sites by utilizing internal and external sources
- Content creation including conceptualizing, writing and designing content for landing pages, customer communications, presentations, online videos, blogging
- Assisting in the development of community partnerships that offer positive media, fundraising and community relations opportunities.

### **Internal and external event activities:**

- Plan and coordinate assigned projects relating to communications, marketing and event activities including scheduling, costing, and developing communication materials.
- Assist in developing and supporting new activities in order to enhance the fundraising activities of the Foundation and other Society partners.
- Provide support during the Society's and Foundation's campaigns and recognition weeks including developing a plan and timeline for execution of events, and generating internal and external promotional material.
- Perform other related duties as required.

**Hours of Work:**

Regular business hours, Monday to Friday; however, the Communications Administrator is expected to be available to work irregular hours which may include evenings and weekends in order to meet the objectives of the Society's communication strategy.

**Qualifications:**

- Completion of a Community College Diploma in Communications, Marketing, Public Relations, Graphic Design, or a related field.
- Minimum of 2 years' experience in corporate communications or public relations
- Creative thinker and ability to suggest improvements. Solid understanding of effective community relationships, best practices and trends.
- Demonstrated knowledge, skills and abilities to work effectively with Aboriginal and diverse communities.
- Strong interpersonal, engagement and exceptional communication skills.
- Strong writing and editing skills.
- Result-oriented with strong time management, organizational and project/event management skills.
- Sound judgment, problem solving and decision making skills.
- Self-driven, initiative and ability to work independently as well as within a collaborative team setting.
- Ability to interact with people in a professional, respectful and diplomatic manner.
- Proven ability in working with a variety of software applications (i.e. MS Office and Adobe Creative Suites, photoshop)
- Familiarity with Search Engine Optimization.
- Experience using Word Press publications (or similar platform)
- Web Development: ability to build and edit both front-end and back-end code
- Strong written and oral communication skills in English and French are required.

We offer a competitive salary range of \$49,547 to \$63,354 plus an additional 6% of the base rate in lieu of insurable benefits. We offer as well generous leave provisions (such as 2 weeks of vacation after 6 months of service). Our modern workplace has excellent physical amenities including a fully equipped gym, free parking and a cafeteria. All successful candidates will benefit from a comprehensive orientation, innovative training programs, quality supervision and recognition of contributions.

If you are interested in the above opportunity, please apply online on our website at [www.casott.on.ca](http://www.casott.on.ca), **by 11:59 p.m., on Sunday, January 28, 2018.**

*We thank all applicants for their interests in the Children's Aid Society of Ottawa however we will only contact those selected for an interview.*

*CASO is committed to a candidate selection process and work environment that is inclusive and barrier free. In order to ensure candidates are assessed in a fair and equitable manner, accommodations will be provided to prospective employees in accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA) and the Ontario Human Rights Code.*

*The Children's Aid Society of Ottawa is dedicated to building a workforce that reflects the diversity of the community in which we live in and serve. The Society encourages applications from all qualified individuals.*



The Children's Aid Society of Ottawa | La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa

## **ADMINISTRATEUR DES COMMUNICATIONS - BILINGUE**

(1) Possibilité d'emploi permanent à temps plein – poste bilingue

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique intéressée à se joindre à la troisième société d'aide à l'enfance en importance de l'Ontario pour assumer le rôle **d'administrateur des communications**.

### **Le poste :**

Sous la direction du superviseur des communications, l'administrateur des communications assumera les responsabilités suivantes :

### **Activités de communication :**

- Créer, rédiger et modifier des brochures, des affiches, des articles, des annonces, des bulletins et tout autre document promotionnel imprimé et électronique nécessaire;
- Gérer l'inventaire des publications, des affichages et des articles promotionnels;
- Participer à la coordination des activités liées aux médias et aux relations publiques, y compris la présentation d'exposés aux groupes communautaires, les événements spéciaux et le Bureau des conférenciers. Soutenir les activités de communication interne et externe;
- Créer, rédiger et modifier du contenu, au besoin, en anglais ou en français, et veiller à ce que le contenu soit actuel et exact, et à ce qu'il réponde aux exigences des lignes directrices sur l'accessibilité du contenu Web (WCAG);
- Créer de nouvelles pages Web en français ou en anglais et organiser le contenu des produits Web pour s'assurer qu'il est convivial et facile à utiliser;
- Créer des éléments de contenu graphiques et textuels pour tous les sites Web grâce à des sources internes et externes;
- Créer du contenu, ce qui comprend la conceptualisation, la rédaction et la conception de contenu pour des pages d'accueil, des communications avec les clients, des exposés, des vidéos en ligne et des blogues;
- Participer à l'établissement de partenariats avec la communauté offrant des possibilités de couverture médiatique positive, de collecte de fonds et de relations avec la communauté.

### **Activités internes et externes :**

- Planifier et coordonner les projets qui lui sont confiés liés aux communications, au marketing et aux activités, ce qui comprend l'établissement de calendriers, l'établissement des coûts et la création de documents de communication;
- Contribuer à l'élaboration et au soutien de nouvelles activités en vue d'améliorer les activités de collecte de fonds de la Fondation et d'autres partenaires de la Société;
- Offrir un soutien dans le cadre des campagnes et des semaines de reconnaissance de la Société et de la Fondation, ce qui comprend l'établissement d'un plan et d'un calendrier d'exécution des activités et la génération de documents promotionnels internes et externes;
- Accomplir d'autres tâches connexes au besoin.

### **Horaire de travail :**

Heures régulières de travail, du lundi au vendredi; toutefois, le titulaire est tenu d'être disponible pour travailler selon un horaire irrégulier, y compris les soirs et fins de semaine, afin de répondre aux objectifs de la stratégie de communication de la Société.

**Qualifications:**

- Obtention d'un diplôme collégial en communication, en marketing, en relations publiques ou dans un domaine connexe;
- Au moins deux (2) années d'expérience en communication organisationnelle ou relations publiques;
- Créativité et capacité de suggérer des améliorations. Bonne compréhension des relations efficaces avec la communauté, des pratiques exemplaires et des tendances;
- Connaissances démontrées, compétences et aptitudes permettant de travailler efficacement avec les communautés autochtones et diverses;
- Solides compétences en relations interpersonnelles, mobilisation et communication;
- Solides compétences en rédaction et révision;
- Souci de l'obtention de résultats et compétences solides en gestion du temps, en gestion organisationnelle et en gestion de projets et activités;
- Discernement, résolution de problèmes et prise de décisions;
- Motivation, sens de l'initiative et capacité de travailler de façon autonome et au sein d'une équipe collaborative;
- Capacité d'interagir avec des personnes de façon professionnelle, respectueuse et diplomatique;
- Capacité avérée de travailler avec une variété d'applications logicielles (c.-à-d. les suites MS Office et Adobe Creative);
- Expérience de l'utilisation des publications sur Word Press (ou une plateforme semblable);
- Solides compétences en communication orale ou écrite en français et en anglais, au besoin.

Nous offrons un salaire concurrentiel de 49 547 \$ à 63 354 \$ auquel s'ajoute une prime compensatoire de 6% du salaire de base pour les régimes collectifs. De plus, nous offrons de généreux congés aux employés (tel que deux semaines de vacances après six mois de service). Notre milieu de travail moderne est doté d'excellentes installations physiques, incluant un centre de conditionnement physique entièrement équipé, un stationnement gratuit et une cafétéria. Tous les candidats retenus bénéficieront d'une orientation, de programmes de formation innovateurs, d'un encadrement de qualité et d'une reconnaissance des contributions.

Si le poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature sur notre site Internet : <http://www.casott.on.ca/fr/> **avant 23 h 59 le dimanche 28 janvier 2018.**

*Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt envers la Société d'aide à l'enfance d'Ottawa. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront sélectionnées pour une entrevue.*

*La Société d'aide à l'enfance d'Ottawa s'est engagée à promouvoir un processus de sélection des candidats et un environnement de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Afin que les candidatures soient évaluées de façon juste et équitable, des mesures d'adaptation seront prises pour les employés potentiels, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et au Code des droits de la personne de l'Ontario.*

*La Société de l'aide à l'enfance d'Ottawa s'engage à former un groupe de travailleurs qui reflètent la diversité de la communauté où ils vivent et travaillent. La Société encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.*