

Gestionnaire bilingue des communications et des relations communautaires

1,0 ETP, poste permanent

Bilingual Manager of Communications & Community Relations 1.0 FTE Permanent

L'agence

Nous sommes un organisme de bien-être de l'enfance et de santé mentale des enfants qui vise l'excellence du service, le travail d'équipe et la participation à la prise de décisions. Nous respectons et apprécions la diversité, et nous adoptons un cadre anti-oppression. Comme nous sommes situés dans la zone récréative de choix du comté de Simcoe et du district de Muskoka, nous vous donnons l'occasion de combiner carrière et mode de vie de votre choix.

The Agency

We are a Child Welfare and Child & Youth Mental Health agency committed to service excellence, teamwork and participation in decision-making. We respect and value diversity and operate from an anti-oppression framework. Located in the prime recreational area of Simcoe County and the District of Muskoka, we provide the opportunity to combine a career with a lifestyle of your choice.

Nous efforçons de constituer un effectif qui reflète la diversité de la communauté dans laquelle nous travaillons et que nous servons. Par conséquent, nous encourageons les candidatures provenant de communautés traditionnellement sous-représentées comme les personnes ayant un handicap, les personnes racialisées, les Autochtones, les personnes de différentes confessions et les personnes issues de la diversité du genre, de l'expression de genre et d'identités 2SLGBTQ2SIA +. Par conséquent, si nous pouvons faciliter votre expérience du processus de candidature au moyen de mesures d'adaptation, veuillez-nous en informer.

Simcoe Muskoka Family Connexions (SMFC) strives to be an equitable and inclusive organization through the use of an anti-racist, anti-oppressive intersectional framework that is trauma-informed, healing-centered and culturally responsive and safe. In addition, SMFC strives to be a reflection of the diverse communities it serves. As a result, we encourage applications from traditionally underrepresented communities such as people living with a disability, racialized people, Indigenous peoples, people of different faiths and people from diverse gender, gender expression and 2SLGBTQ2SIA+ identities. If you are of the aforementioned identities, and feel comfortable making it known, please feel free to do so with the knowledge it will be kept confidential and used in a safe manner to inform our recruitment process towards being an equal opportunity employer. Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code throughout the recruitment process.

Le poste

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein relevant du directeur général au bureau central de Barrie. Le gestionnaire des communications est un communicateur stratégique, un gestionnaire de relations compétent et un planificateur efficace de programmes et d'événements. Le gestionnaire doit préparer, réviser et diffuser du matériel de communication professionnel, élaborer et mettre en œuvre des tactiques stratégiques, coordonner des projets de grande envergure, gérer les relations avec les intervenants, recueillir des fonds, élaborer des stratégies et créer des stratégies de relations publiques, et planifier et organiser les programmes et les événements.

The Job

This is a permanent full-time position reporting to the Executive Director based from the Barrie Head Office. The Manager of Communications is a strategic communicator, skilled relationship manager, and an effective program and event planner. The Manager is expected to prepare, edit and disseminate professional communication materials, develop and execute strategic tactics, coordinate large scale projects, manage stakeholder relations, fundraise, strategize and create public relations strategies, and plan and organize programming and events.

Compétences

- Au moins un diplôme d'études postsecondaires en communications, en campagnes de financement, en relations publiques, en affaires ou l'équivalent.
- Titre de professionnel certifié en campagnes de financement (PCFC), un atout.
- Dix ans d'expérience progressive dans le domaine des communications, de préférence dans une organisation à but non lucratif, gouvernementale ou de services à la personne.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, en présentation, en révision et en relecture.
- Expérience de la collecte de fonds, du développement des affaires, de la gestion de projets et de la planification d'événements, de préférence dans un cadre sans but lucratif.
- Solides compétences en marketing, en relations publiques, en promotion et en négociation.
- Connaissances et/ou compétences en conception graphique et numérique.
- Expérience professionnelle et de gestion et un haut niveau de maturité et de professionnalisme.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions dans des situations de pression élevée.
- Capacité à travailler en équipe, à planifier et à mettre en œuvre de nouvelles initiatives, à entreprendre et à attribuer de nouvelles tâches et à mener à bien des projets.
- Capacité de communiquer couramment, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais. La compétence sera évaluée.
- Un permis de conduire valide et l'utilisation d'un véhicule sont exigés.

Qualifications

- Minimum post-secondary degree/diploma in communications, fundraising, public relations, business, or equivalent.
- Certified Fundraising Executive (CFRE) Designation an asset.
- Ten years' progressive experience in a communications role, preferably in a non-profit, governmental or human services organization.
- Excellent written and verbal communication, presentation, editing and proofreading skills.
- Experience in fundraising, business development, project management and event planning, preferably in a not-for-profit setting.
- Strong marketing, public relations, promotional and negotiation skills.
- Knowledge and/or skills in graphic and digital design.
- Professional and management experience and a high degree of maturity and professionalism required.
- Excellent organization skills and the ability to problem solve and make decisions in high pressure situations.
- Ability to work as part of a team, to plan and implement new initiatives, undertake and assign new tasks and to bring projects to completion.
- Ability to communicate fluently, both verbally and in writing, in French and English required. Proficiency will be tested.
- A valid driver's license and use of a vehicle are required.

Rémunération

Le salaire, qui varie entre 77 583\$ et 105 864\$, selon expérience, est doté d'un ensemble d'avantages sociaux généreux, de vacances et d'allocations pour des absences autorisées

Compensation

The salary range is \$77,583 to \$105,864 commensurate with experience, with a generous benefits package, vacation and leave provisions.

Applications by: open until filled

Internal Candidates : [Login ADP>Myself>Talent>Career Center>Bilingual Mgr Communications perm 0921](#)

External Candidates :

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

Accommodation at Simcoe Muskoka Family Connexions

Our organization is an equal opportunity employer. We provide equal employment opportunities (EEO) and we welcome candidates from all abilities and backgrounds. We are committed to a selection process and work environment that is inclusive and barrier free. Accommodation will be provided in accordance with the Ontario Human Rights Code. Applicants need to make any accommodation requests for the interview or selection process known in advance by contacting the Human Resources Department at 705.726.6587 x 2252. Human Resources will work together with the hiring committee to arrange reasonable and appropriate accommodation for the selection process which will enable you to be assessed in a fair and equitable manner.