



JOB POSTING

Communications Officer and Executive Assistant

Languages Canada is Canada's premier language education organization representing its two official languages: English and French. Membership is limited to programs from the public and private sectors that meet the rigorous quality standards of the association. Languages Canada is recognized by the Canadian government, and internationally, as the symbol of excellence in English and French language education in Canada.

Languages Canada is seeking a competent and experienced candidate to coordinate the production and roll-out of external and internal written, visual and web-based communications products of the association, and provide administrative support functions to the Executive Director of the association. This dual position requires approximately 70% time dedicated to the role of Communications Officer, and 30% to the role of Executive Assistant.

The position requires working from a home-based office, therefore the candidate must demonstrate the ability to work interdependently from home.

Location: Ottawa (home-based)

Working primarily under the Executive Director of the association, the candidate's primary responsibilities will be:

1. The timely creation and maintenance of content for Languages Canada web-based communications platforms including www.languagescanada.ca, lcportal.ca / lcportail.ca, LC mobile apps, Twitter, YouTube, Facebook, LinkedIn, Instagram, etc.;
2. Drafting, formatting and disseminating internal and external communications products, such as press releases and member newsletters;
3. Assisting the Executive Director with his/her calendar and appointments as well as travel arrangements and expense reports;
4. Taking minutes/notes of teleconferences and meetings, transcribing and formatting these for distribution as required; and
5. Working with team members to develop and roll-out communications plans for major projects;
6. Serving as the point of contact with external services providers for translation, design and printing services;
7. Assisting team members on various projects where required (events, print production, conference logistics, etc.)

Required competencies:

- Fully bilingual (French/English) with excellent written and verbal skills in both languages;
- Strong writing skills, particularly writing for web, press releases and communications pieces;
- Strong knowledge of MS Office programs, Photoshop or other graphic design software;
- Strong knowledge of web design and maintaining web content (WordPress and HTML);
- Understanding of social media best practices coupled with an understanding of search engine optimization, and ability to create and implement social media strategies and campaigns;
- Strong keyboarding skills, ability to record accurate meeting minutes;
- Exceptional organizational abilities and time management skills; ability to multitask and manage parallel projects and competing priorities;
- Ability to work independently from a home office;
- A commitment to working cooperatively in a team environment with staff, members programs, and partners through participation in regular meetings / teleconferences.

Professional experience:

- At least three (3) years of professional experience working in a communications role involving web content creation and website maintenance, writing for communications (e.g. press releases) and implementing social media campaigns.
- At least one (1) year experience in an administrative / executive assistant role.

Credentials:

- Post-secondary education related to communications, marketing, journalism, public relations;
- Courses/certifications related to web design and/or development.

Assets:

- Experience in the education sector;
- Experience with member-based associations, government and/or education agencies;
- Experience in branding and design;
- Experience in graphic design;
- Experience in technical writing;
- Additional language(s).

Compensation:

Salary will be determined based on the successful candidate's experience, competencies and credentials.

To apply for this position, please send a resume and cover letter to: Rachel Lindsey, Director, International Affairs and Operations at careers@languagescanada.ca and quote the job title in the subject line.

Only bilingual (English and French) candidates based in Ottawa will be considered. We thank all applicants for their interest in Languages Canada, however, only those selected for an interview will be contacted.

Closing date for applications: May 9, 2018

DESCRIPTION DE POSTE

Agent(e) de communications et adjoint(e) à la direction générale

Langues Canada est l'association nationale d'enseignement des langues au Canada, représentant plus de 210 membres publics et privés qui proposent des programmes d'anglais et de français accrédités. L'adhésion est réservée aux programmes qui respectent les normes rigoureuses de l'association et qui s'engagent à s'y conformer. Langues Canada est reconnue par divers ordres de gouvernement au Canada ainsi qu'à l'échelon international.

Langues Canada est à la recherche d'une personne compétente et expérimentée qui assumera la coordination des communications stratégiques, écrits et visuels externes et internes de l'organisation, ainsi que pour fournir du soutien administratif au directeur général de l'association. Ce double poste nécessite environ 70% de temps consacré au poste d'agent (e) des communications et 30% au rôle d'adjoint (e) à la direction.

Travaillant du domicile, le candidat (e) doit démontrer l'habileté de travailler indépendamment de chez soi.

Lieu : Travail à domicile (Ottawa)

Travaillant directement sous l'autorité du directeur général de l'association, les responsabilités principales du candidat (e) sont les suivantes :

1. Créer et mettre en œuvre des communications pour une variété de plateformes pour Langues Canada, y compris www.languescanada.ca, lcpportail.ca, Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn, Instagram, etc.;
2. Rédiger, mettre en forme et diffuser les communications internes et externes, tels que les communiqués de presse et les bulletins d'information des membres;
3. Assister le directeur général avec son calendrier et ses rendez-vous et s'occuper des plans de voyage et des rapports de dépenses;
4. Assister aux réunions et conférences téléphoniques et prendre les minutes;
5. Travailler avec les membres de l'équipe pour établir des plans de communications stratégiques harmonisés avec les objectifs stratégiques de base de l'organisation;
6. Servir comme personne-ressource avec les fournisseurs de services externes pour les services de traduction, de design et d'impression.
7. Assister les membres de l'équipe sur divers projets, au besoin (événements, production/impression, logistiques du congrès annuel, etc.)

Qualifications :

- Être parfaitement bilingue (anglais/français) avec des compétences excellentes à l'écrit et à l'oral dans les deux langues;
- Solides compétences en rédaction, en particulier pour le Web, les communiqués de presse etc.
- Solides compétences avec les logiciels de MS Office, y compris la mise en forme des documents, Photoshop et autres logiciels de conception graphique;
- Solides compétences en conception de Web et HTML;
- Une excellente connaissance des plateformes de médias sociaux, du système de gestion de contenu, de Google Analytics et du logiciel de montage vidéo est préférable;
- Solides aptitudes en saisie au clavier et en transcription; capacité de rédiger avec méticulosité et exactitude les procès-verbaux de toutes les réunions;
- Capacités organisationnelles exceptionnelles et compétences en gestion du temps; capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de gérer des projets parallèles et des priorités concurrentes;
- Capacité de travailler de façon autonome dans un lieu de travail virtuel (à domicile);
- Un engagement à travailler en collaboration dans un environnement d'équipe avec le personnel, les programmes membres le conseil d'administration, participant à des réunions / téléconférences régulières.

Expérience professionnelle :

- Un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente, travaillant dans un rôle de communications impliquant la création de contenu Web et le maintien de site Web, la rédaction de communications (par exemple des communiqués de presse) et la mise en œuvre de campagnes de médias sociaux
- Un minimum d'une (1) année d'expérience dans un rôle d'adjoint administratif / exécutif

Éducation:

- Une formation postsecondaire en communications, marketing, journalisme, ou relations publiques;
- Une formation en conception graphique, rédaction pour le Web ou rédaction technique sera considérée un atout.

Atouts:

- Une connaissance du secteur international de l'éducation ou de l'enseignement des langues;
- Expérience avec les associations de membres, le gouvernement et / ou les agences d'éducation;
- Expérience en branding et design;
- Expérience en rédaction technique;
- La maîtrise d'autres langues.

Rémunération :

Le salaire sera déterminé en fonction de l'expérience, des compétences et de l'éducation du candidat (e) sélectionné (e).

Pour postuler, veuillez faire parvenir une lettre exprimant votre intérêt et un curriculum vitae à Mme Rachel Lindsey, directrice des affaires internationales et des opérations à l'adresse careers@languagescanada.ca et inscrivez le titre du poste dans la ligne de mention objet.

Nous remercions tous ceux qui posent leur candidature, toutefois seuls les candidats bilingues et qualifiés seront contactés.

Seuls les candidats qui se trouvent à Ottawa seront pris en considération.

Date limite de dépôt des candidatures : le 9 mai 2018