

## POSITION DESCRIPTION

Position Title: Communications Coordinator (BILINGUAL)  
Location: Halifax, NS  
Type: 1 full-time (35 hours/week) from January 7<sup>th</sup>, 2019 to March 31<sup>st</sup>, 2019, with the possibility of renewal.

The [Atlantic Region Association of Immigrant Serving Agencies \(ARAISA\)](#) is an umbrella association which serves as a collective voice and forum for its members who are committed to the settlement and integration of immigrants and refugees in the Atlantic Region. ARAISA works to increase the effectiveness of its members as a result of its initiatives to support the sector and its contributions to regional and national forums.

Reporting to the Executive Director, the **Communications Coordinator** will have responsibility for ARAISA's internal and external communication strategies, policies, processes and activities. This includes management of the organization's website, social media, special initiatives, and publications. The Communications Coordinator will collaborate with others to develop strategies and create content to engage new audiences, and provide consistent key messaging to advance our strategic directions.

### MAJOR RESPONSIBILITIES

- Identify and work with external contractors to develop a new website for the organization
- Develop, implement, manage and evaluate a comprehensive strategic communication plan in alignment with ARAISA's 5-year strategic plan
- Design, produce, and coordinate components related to strategic communications, which may include social media, media relations, events, writing, multimedia production, content marketing and stakeholder engagement
- Monitor and advise organizational leadership of relevant news items related to member organizations, sector issues, and influential regional, national, and international developments
- Disseminate relevant and helpful resources and information to ARAISA members
- Manage website, including updating information and expanding ARAISA's on-line presence
- Liaise with vendors, consultants and other providers
- Report on the effectiveness and impact of the organization's initiatives related to areas of responsibility
- Work within related budgets

The Communications Coordinator is also responsible for:

- Providing support to ARAISA's programs and operations as required
- Representing ARAISA at events or external meetings, when requested
- Other duties, as deemed necessary

### POSITION QUALIFICATIONS/COMPETENCIES

- Degree in public relations, journalism, communications and/or marketing, or a related field

- Minimum of three years' relevant experience
- Exceptional written and verbal communication skills in **both** French and English **required**
- Experience in designing and maintaining websites
- Experience in the design and production of print materials and publications
- Demonstrated creativity and effectiveness in developing products using online tools (canva, mailchimp, surveymonkey, etc.)
- Demonstrated experience writing press releases and other media content
- Knowledge of information technology and digital environments, and an ability to trouble-shoot and provide occasional support to others
- Strong organizational, planning and problem-solving skills
- Strong interpersonal and presentation skills, professionalism, and attention to detail
- Demonstrated initiative, and ability to work both independently and collaboratively with a small, dedicated team
- Knowledge of the Atlantic Region, settlement organizations, and issues of immigration, diversity and inclusion
- Experience working in the not-for-profit sector and/or the immigrant settlement sector is considered an asset

## APPLICATION INSTRUCTIONS

To apply, please submit your cover letter and resumé merged into one (1) document to Carolyn Whiteway at [cwhiteway@araisa.ca](mailto:cwhiteway@araisa.ca) , stating "Communications Coordinator" in the subject line. Please ensure that you demonstrate how you meet the above qualifications.

Candidates selected for an interview will be required to submit a writing sample. Further qualifications may be assessed during the competition process.

## DEADLINE TO APPLY

**Wednesday, December 12<sup>th</sup> at 5:00 PM (AST)**

**(French posting below)**

## DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Coordonnateur des communications ou coordonnatrice des communications (BILINGUE)

Lieu : Halifax (N.-É.)

Type d'emploi : temps plein (35 heures/semaine) du 7 janvier 2019 au 31 mars 2019, avec possibilité de renouvellement

L'[Association des agences au service des immigrants de la région atlantique \(ARAISA\)](#) est un organisme-cadre qui fait office de voix collective et de forum pour ses membres, qui se consacrent à l'établissement et à l'intégration des immigrants et des réfugiés dans la région de l'Atlantique. ARAISA s'efforce d'augmenter l'efficacité de ses membres par ses initiatives pour soutenir le secteur et ses contributions à des forums régionaux et nationaux.

Relevant de la directrice générale, le **coordonnateur des communications** ou la **coordonnatrice des communications** aura la responsabilité des stratégies, politiques, processus et activités de communication internes et externes d'ARAISA. Cela inclut la gestion du site Web, des médias sociaux, des initiatives spéciales et des publications de l'organisme. Le coordonnateur des communications ou la coordonnatrice des communications collaborera avec d'autres personnes pour élaborer des stratégies et créer du contenu afin d'intéresser de nouveaux publics, et pour fournir des messages clés cohérents afin de mettre en œuvre les orientations stratégiques.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Trouver des entrepreneurs externes et collaborer avec eux à l'élaboration d'un nouveau site Web pour l'organisme
- Élaborer, mettre en œuvre, gérer et évaluer un plan stratégique complet de communication conforme au plan stratégique sur 5 ans d'ARAISA
- Concevoir, produire et coordonner des éléments liés aux communications stratégiques, par exemple les médias sociaux, les relations avec les médias, les événements, la communication écrite, la production multimédia, le marketing de contenu et la mobilisation des intervenants
- Suivre les actualités pertinentes concernant les organismes membres, les problèmes du secteur ainsi que les évolutions qui ont une influence sur la scène régionale, nationale et internationale, et conseiller la direction organisationnelle dans ces domaines
- Diffuser des ressources et des informations pertinentes et utiles aux membres d'ARAISA
- Gérer le site Web, notamment en mettant à jour les renseignements et en développant la présence en ligne d'ARAISA
- Assurer la liaison avec les fournisseurs, les consultants et les autres prestataires
- Rendre compte de l'efficacité et de l'impact des initiatives de l'organisme en rapport avec les domaines de responsabilité
- Respecter les limites des budgets concernés

Le coordonnateur des communications ou la coordonnatrice des communications a également les responsabilités suivantes :

- Fournir l'appui nécessaire aux programmes et activités d'ARAISA
- Sur demande, représenter ARAISA lors d'événements ou de réunions externes
- Autres tâches, s'il y a lieu

## QUALIFICATIONS/COMPÉTENCES DU POSTE

- Diplôme en relations publiques, journalisme, communications et/ou marketing ou dans un domaine connexe
- Au moins trois années d'expérience pertinente
- Aptitudes exceptionnelles pour la communication écrite et orale en français **et** en anglais **obligatoires**
- Expérience de la conception et de la maintenance de sites Web
- Expérience de la conception et de la production d'imprimés et de publications
- Créativité et efficacité avérées dans la création de produits à l'aide d'outils en ligne (Canva, Mailchimp, SurveyMonkey, etc.)
- Expérience avérée de la préparation de communiqués de presse et d'autres contenus médias
- Connaissance des technologies de l'information et des environnements numériques et capacité de dépanner et d'aider occasionnellement d'autres personnes
- Solides compétences en matière d'organisation, de planification et de résolution de problèmes
- Excellentes capacités relationnelles et de présentation, professionnalisme et souci du détail
- Sens de l'initiative avéré et capacité de travailler de façon autonome et en collaboration avec une petite équipe dévouée
- Connaissance de la région de l'Atlantique, des organismes d'établissement et des questions d'immigration, de diversité et d'inclusion
- Une expérience professionnelle dans le secteur des organismes sans but lucratif ou de l'établissement des immigrants est considérée comme un atout.

## INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ regroupés en un (1) seul document à Carolyn Whiteway, à l'adresse [cwhiteway@araisa.ca](mailto:cwhiteway@araisa.ca), en inscrivant en objet « Coordonnateur/coordonnatrice des communications ». Veuillez démontrer que vous possédez les compétences ci-dessus.

Les candidates et les candidats retenus pour une entrevue devront fournir un échantillon d'écriture. D'autres qualifications pourraient être évaluées pendant la procédure de sélection.

## DATE LIMITE POUR PRÉSENTER UNE CANDIDATURE

**Le mercredi 12 décembre, à 17 heures (HNA)**

