

CSSE is seeking to hire a Communications Manager. The part-time role involves communicating with CSSE members, updating the website and other social media, publicizing the annual conference and other CSSE events, and other related activities as needed. The time commitment is approximately one to two days per week, remuneration is \$9,880 annually, and the person reports to the CSSE Board of Directors and Tim Howard, CSSE Director of Administration.

Tasks include writing and circulating a members' newsletter at least four times a year, website maintenance and updates, social media management, and member communiqués from the Board of Directors. A key part of the communications portfolio is supporting and publicizing the activities of CSSE, including the annual conference and other related duties as required.

Qualifications and Skills

- Strong written and oral communications skills
- Excellent organizational skills and the ability to meet deadlines
- The ideal candidate will be self-motivated and able to work without supervision
- Familiarity with WordPress, InDesign, and Microsoft Office required
- Familiarity with Open Conference Systems, and Adobe Suite an asset
- Bilingualism (French/English) an asset

To apply, please submit a cover letter outlining relevant skills and experience and a current CV to the Board of Directors at csse-scee@csse.ca. **DEADLINE: 6 AUGUST 2020**

For questions or further information, please contact Tim Howard at tim_howard@csse.ca.

La SCÉÉ cherche à embaucher une ou un gestionnaire des communications. Le poste à temps partiel comprend la communication avec les membres de la SCÉÉ, la mise à jour du site Web et d'autres médias sociaux, la publicité du congrès annuel et d'autres événements de la SCÉÉ, ainsi que d'autres activités connexes au besoin. L'engagement de temps est d'environ un à deux jours par semaine, la rémunération est de 9 880 \$ par année et la personne relève du conseil d'administration de la SCÉÉ et de Tim Howard, directeur de l'administration de la SCÉÉ.

Les tâches associées au poste comprennent la rédaction et la diffusion d'un bulletin d'information des membres au moins quatre fois par an, la maintenance et les mises à jour du site Web, la gestion des médias sociaux et les communiqués des membres du conseil d'administration. Un élément clé du portefeuille des communications consiste à soutenir et à faire connaître les activités de la SCÉÉ, y compris le congrès annuel, ainsi que quelques autres tâches connexes au besoin.

Qualifications et compétences

- Solides compétences en communication écrite et orale
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à respecter les délais
- Le/la candidat-e idéal-e sera motivé-e et capable de travailler sans supervision
- Connaissance de WordPress, InDesign et Microsoft Office requise
- Connaissance des systèmes de conférence ouverts (Open Conference System) et d'Adobe Suite, un atout
- Bilinguisme (français / anglais) un atout

Pour postuler, veuillez soumettre une lettre de présentation décrivant les compétences et l'expérience pertinentes et un CV à jour au conseil d'administration à csse-scee@csse.ca. **DATE LIMITE : LE 6 AOÛT 2020**

Pour des questions ou de plus amples informations, veuillez contacter Tim Howard à tim_howard@csse.ca.