



Description du poste : Coordonnateur/Coordonnatrice des communications

Le Centre de ressources pour les familles des militaires de Calgary (MFRC) est un organisme de bienfaisance à but non lucratif voué au soutien et à l'épanouissement des membres des Forces armées canadiennes et de leurs familles.

Notre vision

Des familles de militaires et d'anciens combattants canadiens engagées et résilientes.

Notre mission

Soutenir et autonomiser les familles de militaires et d'anciens combattants, grâce aux liens tissés au sein de notre communauté.

Nos valeurs

Le Centre de ressources pour les familles des victimes de maladies infectieuses de Calgary (CRFM) s'engage à respecter les valeurs éthiques suivantes pour remplir sa mission :

- **Service** Notre communauté de familles de militaires est au cœur de tout ce que nous faisons. Nous sommes à l'écoute, nous nous adaptons et nous agissons. Lorsque nous travaillons avec diligence, que nous répondons rapidement et que nous nous mettons au service des autres, nous créons un impact positif et durable.
- **Unité** Ensemble, nous sommes plus forts. Nous croyons que les différences individuelles enrichissent notre communauté et nous accueillons favorablement l'évolution de la définition de la famille. Nous abordons notre travail dans un esprit de collaboration et cultivons des relations fondées sur l'égalité et l'inclusion.
- **Impact** Nous sommes profondément attachés à notre travail et aux personnes que nous servons. Nous nous engageons à renforcer leur résilience et à rechercher constamment de nouvelles façons d'accroître notre impact. Nous sommes habilités à prendre les décisions les plus judicieuses pour la santé à long terme des familles de militaires que nous soutenons.
- **Intégrité** Nous agissons avec sincérité, intégrité et prenons toujours les bonnes décisions. Nous soutenons les membres de notre équipe et partageons les responsabilités avec eux, en faisant preuve d'empathie et de respect. Nous bâtissons la confiance par la transparence, la confidentialité et une communication ouverte.

L'opportunité :

Êtes-vous un conteur créatif qui croit que la communication peut renforcer les communautés et changer des vies ?

Le Centre de ressources pour les familles de militaires de Calgary recherche un coordonnateur des communications expérimenté pour diriger la création et la diffusion de communications attrayantes qui relient les familles de militaires et d'anciens combattants aux programmes, aux services et entre elles.

Mise à jour août 2026 1



Sous la responsabilité du directeur général, vous superviserez l'image de marque, le marketing, les relations médias, les publications et la communication de l'organisation, en collaboration avec l'ensemble du personnel. Ce poste allie stratégie et création de contenu et vous offre l'opportunité d'avoir un impact concret sur la vie des familles de militaires et d'anciens combattants.

- Intitulé du poste : Coordonnateur/Coordonnatrice des communications
- Relève du directeur général
- Statut : Temps plein, 37,5 heures par semaine. Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30. • Salaire : 60 000 \$ à 67 500 \$ par an
- Lieu de travail : Modalités de travail hybrides. Ce poste hybride exige quatre jours par semaine au bureau du MFRC de Calgary (4225, Crowchild Trail SW, Calgary) et une journée de télétravail autorisée, sous réserve des besoins opérationnels.

Les avantages sociaux offerts par l'entreprise comprennent :

- les Trois semaines de vacances
- les soins de santé
- les soins dentaires
- la Formation et perfectionnement professionnel

Date de début prévue : Septembre 2026 (la date exacte sera discutée avec les candidats)

Formation/Qualifications :

- Trois ans ou plus d'expérience à responsabilités croissantes dans les domaines de la communication, du marketing et des relations publiques. relations ou un domaine connexe
- Connaissance avérée des logiciels, notamment Microsoft 365 Suite, Canva et Constant Contact. Eventbrite, suite Adobe Creative
- Expérience en communication numérique
- Excellentes compétences en communication et en présentation
- Les compétences en photographie sont un atout
- L'expérience en création et montage vidéo est un atout.
- L'expérience en communication dans le secteur à but non lucratif est un atout.
- Excellentes compétences en rédaction et en édition requises.
- Souci du détail et travail de manière fiable, ponctuelle et efficace. • Essentiel pour travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe, pour gérer plusieurs tâches avec un minimum de contraintes. supervision, et faire avancer les choses
- Connaissance générale des programmes du Centre de ressources pour les familles des militaires et vaste base de connaissances Le mode de vie militaire est un atout
- Permis de conduire valide (et non un permis probatoire)

Mise à jour août 2026 2



Autres exigences et informations

- La capacité de parler les deux langues officielles est un atout.
- Exige la capacité de soulever et de transporter des objets pesant jusqu'à 11 kg (25 lb).
- Travail occasionnel le week-end et/ou en soirée requis
- Déplacements occasionnels à Red Deer et/ou Lethbridge requis

Stratégie de communication

- Élaborer des plans de communication intégrés qui soutiennent les priorités de l'organisation
- Élaborer des messages clés pour les programmes, les événements et les campagnes
- Assurer une application uniforme des normes de la marque Calgary MFRC sur tous les canaux de communication
- Mesurer et rendre compte de l'efficacité de la communication à l'aide d'analyses et d'indicateurs de performance.

Communication et marque

- Collaborer avec tout le personnel du programme du MFRC de Calgary afin de cerner les opportunités de communication et promouvoir les priorités organisationnelles
- Élaborer des récits captivants qui mettent en lumière l'impact des programmes du MFRC de Calgary
- Analyser les performances du site web, des e-mails et des réseaux sociaux et recommander des améliorations
- Apporter un soutien à la communication en cas de crise et de problèmes, le cas échéant.
- Tenir à jour le calendrier éditorial des communications organisationnelles
- Coordination de la photographie, de la vidéographie et de la narration multimédia
- Utiliser les outils de communication assistés par l'IA lorsque cela est approprié, tout en maintenant l'organisation normes
- Création de supports promotionnels, de communiqués de presse et de communications événementielles
- Coordonner les efforts de publicité, d'opportunités médiatiques et de sensibilisation communautaire
- Fournir des conseils et une contribution en matière de marketing et de communication aux initiatives et projets
- Produire des rapports d'impact communautaire, des rapports aux bailleurs de fonds, des rapports annuels et d'autres rapports sur demande.
- Gérer la marque en veillant à ce que tous les supports marketing communiquent efficacement son positionnement et ses valeurs. conformément aux normes de la marque
- Rechercher et dresser une liste des organisations médiatiques de la presse écrite, de la radio et de la télévision.
- Créer des processus pour suivre l'efficacité des activités de communication



Soutien aux événements

- Fournir un soutien en matière de marketing et de communication pour les événements, notamment en développant et en diffusant matériel promotionnel, signalétique et présentoirs événementiels, communications avant et après l'événement, et autres communications relatives à l'événement, en veillant à ce que les communications et les supports relatifs à l'événement soient conformes aux Normes de marque, messages et identité visuelle de l'organisation.
- Capturez et partagez les moments forts des événements, les récits, les photos, les vidéos et autres contenus afin de promouvoir l'engagement communautaire et de démontrer l'impact des programmes et services de l'organisation. y compris la diffusion en direct des événements.
- Aider le responsable de l'engagement communautaire et des événements à planifier et à coordonner les événements. exigences de présentation, y compris le développement du scénario, le déroulement du spectacle, les exigences audiovisuelles, présentations, et autres équipements et besoins techniques connexes.
- Apporter un soutien aux événements en coordonnant la mise en place et l'installation sur site de la signalétique événementielle et supports de communication.
- Représenter l'organisation lors d'événements communautaires, de réunions et d'activités de sensibilisation. Accroître la notoriété de l'organisation, de ses programmes et de ses services.
- Collaborer avec le responsable de l'engagement communautaire et des événements et les autres membres du personnel afin d'assurer la cohérence des messages, de l'image de marque et des communications lors des événements et des activités d'engagement communautaire. • Contribuer à la promotion et à la communication des initiatives d'engagement communautaire, des partenariats, et des activités de sensibilisation.
- Coordonner la collecte et l'organisation des photos, vidéos, témoignages, commentaires et autres contenu destiné à être utilisé dans les communications organisationnelles et les supports promotionnels.

Médias électroniques/sociaux

- Surveiller l'information et rédiger du contenu pour le site Web du MFRC de Calgary
- Collaborer avec le personnel concerné pour s'assurer que le site web est à jour et reflète fidèlement les activités et événements en cours.
- Restez informé des exigences techniques du site web, notamment en ce qui concerne son objectif, son contenu et sa conception.
- Assistance pour Eventbrite, Constant Contact et autres plateformes
- Apporter un soutien au personnel des médias sociaux, au besoin, pour la participation aux médias sociaux du MFRC de Calgary



Administration

- Gérer le budget des communications
- Organiser et gérer une bibliothèque centrale des communications, photos et ressources marketing de l'entreprise.
- Assurer la permanence à la réception, au besoin, afin de garantir la continuité du service à la clientèle en l'absence du personnel, notamment en accueillant les visiteurs, en répondant à leurs demandes de renseignements et en traitant les billets.
- Autres tâches selon les besoins

Cette description de poste vise à décrire la nature générale et le niveau de travail attendus du titulaire. Elle ne constitue pas une liste exhaustive des responsabilités, tâches et compétences requises. Les responsabilités peuvent évoluer en fonction des besoins de l'organisation.

Mise à jour août 2026 4