



## **Centre Wakefield La Pêche Cultural Center Coordinator of Programs, Communications and Member Relations**

The Coordinator of Programs, Communications and Member Relations will provide services to support Centre Wakefield La Peche in providing local arts, culture, and recreation activities.

- Responsible for the planning, organization, logistics and marketing for seasonal programs, and workshops that responds to the community's needs.
- Assist with the planning, organization and logistics for events.
- Assist with the recruitment of program participants, members and volunteers.

### Requires excellent communication skills to:

- Manage members, create events, update the website, email members and create the newsletter (Wild Apricot CRM system).
- Create, manage and schedule project media presence on social media platforms such as Facebook, Instagram and others.
- Manage weekly, monthly print and radio advertising.
- Communicate with members and maintain updated profiles in member database.
- Assist with French language translation as needed.
- Manage organizational calendar of events.

### General:

- Responds to general inquires and maintains online files.
- Provide services to meet the logistical needs for the Centre Wakefield La Pêche activities.
- Bilingual (English/French) is a major asset.
- Works with the General Manager.

Hourly rate: \$28. Hours are approximately 20 hrs. total for the week.

Apply by **Sunday May 15, 2022 at 17h00**. Please send a cover letter and resume to Blair Mackay at [gm@centrewakefieldlapeche.ca](mailto:gm@centrewakefieldlapeche.ca)



## **Centre Wakefield La Pêche Centre culturel Coordonnatrice des programmes, des communications et des relations avec les membres**

Le coordonnateur des programmes, des communications et des relations avec les membres fournira des services pour aider le Centre Wakefield La Pêche à offrir des activités artistiques, culturelles et récréatives locales.

- Responsable de la planification, de l'organisation, de la logistique et du marketing des programmes saisonniers et des ateliers qui répondent aux besoins de la communauté.
- Aider à la planification, à l'organisation et à la logistique des événements.
- Aider au recrutement des participants au programme, des membres et des bénévoles.

### Nécessite d'excellentes compétences en communication pour :

- Gérer les membres, créer des événements, mettre à jour le site Web, envoyer des e-mails aux membres et créer la newsletter (système Wild Apricot CRM).
- Créer, gérer et programmer la présence médiatique du projet sur les plateformes de médias sociaux telles que Facebook, Instagram et autres.
- Gérer les publicités hebdomadaires, mensuelles imprimées et radio.
- Communiquer avec les membres et maintenir les profils mis à jour dans la base de données des membres.
- Aider à la traduction en français au besoin.
- Gérer le calendrier organisationnel des événements.

### Général:

- Répond aux demandes générales et maintient les fichiers en ligne.
- Fournir des services pour répondre aux besoins logistiques des activités du Centre Wakefield La Pêche.
- Bilingue (anglais/français) est un atout majeur.
- Travaille avec le directeur général.

Taux horaire : 28 \$. Les horaires sont d'environ 20h. totale pour la semaine.

Postulez avant le dimanche **15 Mai 2022 à 17h00.**

Veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à Blair Mackay à [gm@centrewakefieldlapeche.ca](mailto:gm@centrewakefieldlapeche.ca)