

Communications & Stakeholder Relations Coordinator

Full-time position

The College of Early Childhood Educators (the College) regulates the more than 58,000 members of the early childhood education profession in the public interest, pursuant to the *Early Childhood Educators Act, 2007*. The College issues Certificates of Registration, has established a Code of Ethics and Standards of Practice for the profession and responds to concerns about members through a complaints and discipline process. The College is a not-for-profit organization with a staff of 65 and an annual operating budget of approximately \$10M.

We are looking for a collaborative and versatile writer, editor and project coordinator. Reporting to the Manager, Communications & Stakeholder Relations, this individual will be accountable for communicating the purpose, values and activities of the College to the public, members and stakeholders through digital and print communications.

As a Communications & Stakeholder Relations Coordinator, you'll be:

- Collaborating with subject matter experts, including the Executive Leadership Team, to develop strategies, coordinate communications projects and write content specific to the public, members and stakeholders;
- Writing and editing content for major projects including the website and key corporate documents; and
- Providing advice to internal stakeholders to uphold organizational brand, tone, style and standards and to ensure projects are delivered on time and within budget.

Key Responsibilities

- Draft and implement communications plans, proposals and messaging to support the strategic priorities and deliverables across the College.
- Coordinate projects for digital material and print publications, as well as for campaign efforts.
- Write, edit, format and distribute communications through various channels (e.g., e-newsletters, briefing notes and guides).
- Plan, monitor, create and update content for the website and social media, including collecting and analyzing data for reporting purposes. On social media channels, flag urgent issues/comments and develop responses.
- Generate and update organizational distribution lists to maximize outreach potential.
- Provide administrative support and liaison (e.g., answer stakeholder enquiries, order supplies, schedule events) to employees, vendors and external stakeholders.

Qualifications

- University degree or college diploma, preferably related to communications, public relations or journalism.
- Minimum of 3 to 5 years of experience, including technical expertise with website content management, website design, third-party email marketing services as well as government, media and stakeholder relations.
- Demonstrated project management experience working in quick-paced environments with time-sensitive deadlines and multiple competing priorities.

- Superior writing and message development skills with ability to adapt for various platforms and diverse stakeholder groups. Strong proofreading and editing skills, with meticulous attention to detail.
- Knowledge of HTML, CSS, WordPress, SharePoint (or similar), Hootsuite, Constant Contact, Survey Monkey, Zoom (or other webinar platforms) and office/administrative software.
- Well-developed organizational, interpersonal and consultative skills. Flexibility to work well independently and in a team environment with changing priorities.
- Time management skills to prioritize tasks and meet deadlines.
- Current knowledge of Ontario's early years, education or regulatory sectors an asset.
- Bilingualism (English and French) is an asset.

Please submit your cover letter and resume on our [website](#). The position will remain open until it has been filled. We thank all applicants, however, only those considered for an interview will be contacted.

The College of Early Childhood Educators is committed to providing accommodations in our hiring process for people with disabilities. If you require an accommodation, please contact us and we will work with you to meet your needs.

Coordonnateur(trice) aux communications et relations avec les parties prenantes

Contrat permanent **à temps plein**

Conformément à la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (l'Ordre) réglemente plus de 58 000 membres de la profession dans l'intérêt du public. L'Ordre délivre les certificats d'inscription, a établi le code de déontologie et les normes d'exercice de la profession et donne suite aux plaintes portées contre ses membres par le biais de son processus de plainte et de discipline. C'est un organisme sans but lucratif comptant 65 employés, et dont le budget de fonctionnement annuel s'élève à environ 10 millions de dollars.

Nous recherchons un communicateur* polyvalent, à la fois rédacteur et coordonnateur de projet. Relevant de la chef, Communications et relations avec les parties prenantes, le ou la titulaire du poste devra communiquer l'objectif et les valeurs de l'Ordre et en présenter les activités aux membres et aux parties prenantes par le biais de communications imprimées et numériques.

En tant que coordonnateur(trice) aux communications et relations avec les parties prenantes, vous devrez :

- collaborer avec des spécialistes du domaine, notamment l'équipe de la haute direction, pour élaborer des stratégies, coordonner des projets de communication et rédiger des contenus destinés au public, aux membres et aux parties prenantes;
- rédiger et réviser le contenu de projets importants, y compris pour le site Web et les principaux documents de l'organisme;
- fournir des conseils aux parties prenantes internes afin de respecter l'image de marque, le ton, le style et les normes de l'organisme et s'assurer de livrer les projets dans les délais et le budget impartis.

Responsabilités clés

- Rédiger et mettre en œuvre des plans et propositions de communication et des messages à l'appui des priorités stratégiques, des résultats et des projets de l'Ordre.
- Coordonner les projets de publications numériques et imprimées, ainsi que les projets de campagne.
- Rédiger, réviser, formater et diffuser des supports de communication par le biais de différents canaux (bulletins électroniques, notes d'information, guides, etc.).
- Planifier, surveiller, créer et mettre à jour le contenu du site web et des médias sociaux, y compris la collecte et l'analyse des données à des fins de rapport. Signaler les questions et commentaires urgents repérés sur les médias sociaux et formuler les réponses appropriées.
- Générer et mettre à jour les listes de distribution de l'organisme afin de maximiser le potentiel de diffusion.
- Assurer un soutien administratif et la liaison (répondre aux demandes de renseignements, commander des fournitures, programmer des événements, etc.) avec les employés et les fournisseurs et parties prenantes externes.

Qualifications

- Diplôme universitaire ou collégial, de préférence lié aux communications, aux relations publiques ou au journalisme.
- De trois à cinq ans d'expérience, y compris une expertise technique en gestion de contenu et conception de sites web, en services de marketing par courriel ainsi qu'en gestion des relations entre le gouvernement, les médias et les parties prenantes.
- Expérience avérée de la gestion de projets dans des milieux qui évoluent rapidement, où les échéances sont serrées et les priorités multiples et concurrentes.
- Compétences supérieures en matière de rédaction et d'élaboration de messages, doublées d'une grande capacité d'adaptation à diverses plateformes et à divers groupes de parties prenantes. Solides compétences en matière de relecture et révision, avec un grand souci du détail.
- Connaissance de HTML, CSS, WordPress, SharePoint (ou similaire), Hootsuite, Constant Contact, Survey Monkey, Zoom (ou autres plateformes de webinaires) et des logiciels de bureautique/administratifs.
- Compétences organisationnelles, interpersonnelles et consultatives avancées. Flexibilité pour bien travailler de façon autonome et en équipe dans un environnement aux priorités changeantes.
- Compétences en gestion du temps pour prioriser les tâches et en respecter les échéances.
- Connaissance actuelle des secteurs de la petite enfance, de l'éducation ou de la réglementation professionnelle en Ontario (un atout).
- Le bilinguisme (anglais/français) est aussi un atout.

Veillez soumettre votre lettre de motivation et votre CV sur notre [site Web](#). Le poste restera vacant jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour le poste. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec ceux ayant été retenus pour une entrevue.

Dans le cadre de son recrutement, l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance s'engage à prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées. Si tel est votre cas, veuillez communiquer avec nous à l'avance et nous ferons en sorte de répondre à vos besoins.

** Remarque : Dans ce texte, le masculin générique englobe tous les genres.*