



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Link's Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/04

Digital Communications & CRM Officer / Agent.e De La Communication Numérique Et GRC

Job ID	23-E1-57-37-79-C6		
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=23-E1-57-37-79-C6		
Company	Bishop's University		
Location	Sherbrooke, Quebec		
Date Posted	From: 2021-07-07	To: 2022-01-03	
Job	Type: Full-time	Category: Office	
Job Salary	\$24.78 To/À \$32.32 Per Hour/de L'heure (APBU à€“ Unionized Position/poste SyndiquÃ©)		
Languages	English And French / Anglais Et FranÃ§ais		

Description

Posting 21-29 (Temporary full time position)

The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

Bishop's University is seeking a Digital Communications and Customer Relationship Management (CRM) Officer for a temporary full-time position in the Student Recruitment & Retention department. Reporting to the Manager of Student Recruitment and Retention, and providing support to the Director Student Recruitment and Retention, the Digital Communications and CRM Officer will be responsible for supporting all aspects of prospective and admitted student communications and data within the Slate CRM and will liaise with the university's Communications, Data Management and ITS teams to ensure a coordinated effort is maintained. The incumbent acts as the subject matter expert for the Enrolment Services CRM, Technolutions Slate Team, including contributing to the development and implementation of all communications, processes and procedures, development of queries, innovation, process documentation, staff training and liaison with Slate. This position has a work week of 32.5 hours from Monday to Friday with occasional evenings and weekends required. This position will not exceed two years.

Nature of Duties & Responsibilities:

- Prepare the annual Slate cycle;
- Create and support timely communications campaigns and strategies within the Slate;
- Write a variety of different content to support communications and marketing efforts including newsletters, emails, website copy, social media posts, digital content, and brochures;
- Track and report analytics on marketing and communications campaigns;
- Create recruitment, admissions and financial aid letter templates;
- Manipulate data and perform import/export of data between multiple external sources;
- Organize CRM data for the purposes of informing, planning, decision support, assessment and reporting;
- Write queries;
- Improve process management;
- Collaborate across the Enrolment Services team to support strategic use of Slate to meet enrolment goals;
- Demonstrate knowledge of and enthusiasm for collaboration on systems and processes as well as sensitivity to diversity issues and a commitment to building a culturally and economically diverse applicant pool.
- Performs additional similar / related tasks as required.

AFFICHAGE 21-29 (Poste temporaire À temps plein)

Les tâches suivantes sont destinées à décrire la nature et le niveau de travail général. Ils ne représentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et aptitudes requises.

L'Université Bishop's recherche un Agent.e de la Communication Numérique et Gestion de la Relation Client (GRC) pour un poste temporaire À temps plein dans le département du recrutement et rétention des Étudiant.e.s. Se rapportant au Gestionnaire du recrutement et rétention des Étudiant.e.s, le titulaire du poste se joindra à une équipe innovatrice et stratégique qui est responsable du recrutement des Étudiant.e.s partout au Québec, au Canada et au-delà. Relevant du Gestionnaire du recrutement et rétention des Étudiant.e.s et fournissant un soutien au Directeur.trice du recrutement Étudiant et de la rétention, l'Agent.e de la Communication Numérique et Gestion de la Relation Client sera responsable de supporter tous les aspects des communications et des données des Étudiants potentiels et admins au sein de l'outil de la Gestion de la relation client (GRC) Slate et assurera la liaison avec les équipes des communications, de la gestion des données et des STI de l'Université pour assurer le maintien d'un effort coordonné. Le titulaire du poste agit à titre d'expert en la matière pour les services d'inscriptions GRC, de l'équipe Technolutions Slate, y compris contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de toutes les communications, processus et procédures, le développement des requêtes, l'innovation, la documentation des processus, la formation du personnel et la liaison avec Slate. La semaine de travail est de 32.5 heures, du lundi au vendredi avec des soirées et fins de semaine occasionnelles. Ce poste ne dépassera pas deux ans.

Nature des tâches:

- Préparer le cycle annuel Slate;
- Créer et supporter des campagnes et des stratégies de communication en temps opportun au sein de Slate;
- Rédiger une variété de contenus différents pour soutenir les efforts de communication et de marketing, y compris des bulletins d'information, des courriels, des publications sur les médias sociaux, du contenu numérique et des brochures;
- Suivre et rendre compte sur les données des campagnes de marketing et de communication;

- Créer des modèles de lettres de recrutement, d'admission et d'aide financière;
- Manipuler les données et effectuer l'importation et l'exportation de données entre plusieurs sources externes;
- Organiser les données GRC à des fins d'information, de planification, d'aide à la décision, d'évaluation et de présentation;
- Rédiger des requêtes;
- Collaborer avec l'équipe des Services d'admission pour supporter l'utilisation stratégique de Slate afin d'atteindre les objectifs d'inscription.
- Démontrer une connaissance et un enthousiasme pour la collaboration sur les systèmes et les processus ainsi qu'une sensibilité aux questions de diversité et un engagement à constituer un bassin de candidats diversifiés sur les plans culturel et économique;
- Effectuer d'autres tâches similaires / connexes au besoin.

Experience

- Over 2 years of relevant experience;
- Experience working with CRM systems; experience working with Technolutions Slate is an asset.

-Plus de 2 ans d'expérience pertinente;
 Expérience de travail avec des systèmes GRC et expérience de travail avec Technolutions Slate est un atout.

Education Requirements

Bachelor's Degree in a field such as marketing, communications or journalism / Baccalauréat dans un domaine tel que le marketing, les communications ou le journalisme

Essential Skills

- Excellent oral and written skills in both English and French;
- Ability to communicate clearly and effectively in both official languages with a number of stakeholders including students, parents, guidance counsellors, faculty, and staff;
- Exceptional problem solving and critical thinking skills;
- Strong project management skills with the ability to work independently with little supervision;
- Superior time management and organizational skills and ability to meet deadlines;
- Strong sense of initiative;
- Ability to provide a high level of customer service in a dynamic environment;
- Knowledge of Microsoft Office Suite and strong computer skills;
- Proficient public speaking abilities;
- Willingness to work weekends and irregular hours;
- Valid driver's license and passport.

-
- Excellentes aptitudes à l'oral et à l'écrit en français et en anglais;
 - Capacité à communiquer clairement et efficacement dans les deux langues officielles avec plusieurs intervenants tels que les élèves, les parents, les conseillers d'orientation, le corps professoral et le personnel;
 - Aptitudes exceptionnelles en résolution de problèmes et posséder une pensée critique;
 - Solides compétences en gestion de projet avec la capacité de travailler de façon autonome avec peu de supervision;
 - Compétences supérieures d'organisation et de gestion du temps et capacité à respecter les échéanciers;
 - Fort sens de l'initiative;
 - Capacité d'offrir un haut niveau de service à la clientèle dans un environnement dynamique;
 - Connaissance de la Suite Microsoft Office et solides compétences en informatique;
 - Aptitudes à parler en public;
 - Flexibilité pour travailler les fins de semaine et des heures irrégulières;
 - Permis de conduire et passeport valides.

Other

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies and welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity, and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, persons with disabilities, women and LGBTQ2+.

L'Université Bishop's applique un programme d'accès égal à l'emploi issu de la Loi sur l'accès égal à l'emploi des organismes publics et accueille les candidats qui s'engagent à respecter les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion et qui nous aideront à accroître notre capacité en matière de diversité et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement défavorisés et marginalisés, notamment les peuples autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes et les personnes LGBTQ2+.

How to Apply

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for by August 1st, 2021 before 4:00 pm to careers@ubishops.ca.

Per the Collective Agreement, priority will be given to qualified internal applicants. Please note that only candidates selected for an interview will be contacted and testing may be required; thank you for your interest. We provide support in the recruitment processes to applicants with disabilities, including accommodation that takes into account an applicant's accessibility needs. If you require accommodation in order to participate as a candidate in the recruitment process, please contact careers@ubishops.ca

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en indiquant pour quel poste vous appliquez d'ici le 1^{er} août 2021, 16 h 00 à careers@ubishops.ca

Tel que prévu à la Convention Collective, priorité sera accordée à un candidat interne qualifié. Veuillez noter que seules les personnes

retenues pour une entrevue seront contactées, et que des tests de sélection peuvent être administrés ; merci pour l'intérêt manifesté. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapées afin de répondre aux besoins en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité. Si vous n'avez pas besoin de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter careers@ubishops.ca