



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.Links 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: 2024/05/01

BILINGUAL COMMUNICATIONS ASSISTANT/ ASSISTANT(E) B

Job ID	45181-5315	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=45181-5315	
Company	McMaster University	
Location	Hamilton, ON	
Date Posted	From: 2022-05-04	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Education

Description

Department, Unit or Project Description: The Canadian Research Data Centre Network (CRDCN) invites applications for the position of Bilingual Communications Assistant (part-time, with the possibility of full-time hours in the summer). The CRDCN is a national research data platform, headquartered at McMaster University in Hamilton, Ontario. The Network is one of Canada's major science initiatives and provides researchers across Canada with unique access to Statistics Canada survey and administrative data to conduct advanced statistical research and training, which both advances knowledge in multiple disciplines and informs key areas of public policy. The Communication Assistant will assist the Director of Communications and Engagement (DCE) with a variety of communications projects. This position is an exciting opportunity for an enthusiastic individual to work with a national organization and be involved in innovative bilingual communications initiatives. Job Summary: Provide support in print and electronic media technologies to promote marketing and communication for a program or department. Accountabilities: Assist with the creation of digital and print collateral, specifically with outreach efforts to researchers, collecting of the narratives, editing and formatting of the final blog pieces. Manage web content, including uploading and removing content, participating in content creation, coordination support including reviewing French copy, as well as creating forms, registrations, and managing questions from the forms and email inbox. Assist with related communication projects and procedures such as, the review of a French/English translation, social media content scheduling, email marketing support, and various softwares for webinar delivery, subtitling, or transcription. Update and maintain records and information about recipients, organizations, job postings, media, and others as they arise. Provide information and liaise with others regarding communications, marketing and PR.

Qualifications: Education: Current undergraduate student in communications, marketing or a related field, with a French native education at both the post-secondary and primary levels. Experience: Previous communications, marketing or PR experience is considered an asset. Must be fluent in English and French, both written and spoken.

Assets: Exceptional attention to detail, especially grammar, spelling and punctuation in both English and French. Have a positive attitude and willingness to jump in when and where needed.

Additional Information: Terms and conditions: This position is renewable on a full or part-time basis subject to performance and funding. Salary is subject to qualifications and experience. The incumbent can work from either McMaster University or a home office base. Condition of employment for remote workers in this role require that you: have access to an appropriate internet connection, which the incumbent must demonstrate has the speed and capacity to handle video and web editing, and which the incumbent must be willing and able to upgrade, if needed; have a quiet, professional space in which to perform your work; be available from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. Monday to Friday and accountable for delivering on tasks assigned in a timely manner.

Description du departement, de l'unité ou du projet: Le Réseau canadien des Centres de données de recherche (RCCDR) lance un appel à candidatures pour le poste d'assistant(e) bilingue aux communications (à temps partiel, avec possibilité de temps plein en été). Le RCCDR est une plateforme nationale de données de recherche dont le siège est à l'Université McMaster à Hamilton, en Ontario. Le Réseau est une des Initiatives scientifiques majeures du Canada et il offre aux chercheurs de tout le pays un accès exclusif aux données

d'enquête et aux données administratives de Statistique Canada pour mener des recherches et dispenser une formation statistique de pointe qui font progresser les connaissances dans de multiples disciplines et alimentent des secteurs clés des politiques publiques. L'assistant(e) aux communications aidera la directrice des communications et de l'engagement (DCE) dans le cadre de divers projets de communication. Ce poste est une occasion stimulante, pour une personne passionnée, de travailler au sein d'une organisation nationale et de participer à des initiatives de communication bilingues novatrices. Résumé du poste: Fournir du soutien en technologies des médias imprimés et électroniques afin de développer le marketing et la communication d'un programme ou d'un département. Responsabilités: Participer à la création de documents numériques et imprimés, avec un accent particulier sur la sensibilisation des chercheurs, sur la collecte de témoignages, et sur l'édition et la mise en forme finale des articles de blog. Gérer le contenu web, y compris son téléversement et sa suppression, participer à la création et à la coordination du contenu, notamment la révision de la version française, créer des formulaires et traiter les questions provenant des formulaires et de la boîte de courriel. Contribuer aux projets et procédures annexes de communication, comme la révision d'une traduction anglais/français, la programmation du contenu des médias sociaux, le soutien au marketing par courriel et différents logiciels de diffusion de webinaires, de sous-titrage ou de transcription. Mettre à jour les dossiers et conserver les informations sur les destinataires, les organisations, les offres d'emploi, les médias et autres, à mesure qu'elles se présentent. Fournir des informations et assurer la liaison concernant les communications, le marketing et les relations publiques.

Qualification: Études: Étudiant de premier cycle en communication, en marketing ou dans un domaine connexe, ayant suivi une scolarité primaire et postsecondaire en français. Expérience: Une expérience préalable en communication, marketing ou relations publiques est considérée comme un atout. Il est indispensable de maîtriser l'anglais et le français à l'écrit comme à l'oral.

Qualités recherchées: Minutie exceptionnelle, notamment en ce qui concerne la grammaire, l'orthographe et la ponctuation en anglais et en français. Attitude constructive et volonté de s'investir quand et où cela est nécessaire.

Informations complémentaires: Modalités et conditions: Il s'agit d'un poste renouvelable à temps plein ou à temps partiel selon les résultats et le financement. Le salaire dépend des qualifications et de l'expérience. Son titulaire peut travailler à l'Université McMaster ou à domicile. Les conditions pour travailler à distance en occupant ce poste sont les suivantes: avoir une connexion internet fiable, dont le titulaire doit démontrer qu'elle a la vitesse et la capacité de traiter des vidéos et des montages web, et qu'il doit être disposé et en mesure de la mettre à niveau, si nécessaire; disposer d'un espace de travail calme et fonctionnel; être disponible de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi et assurer la réalisation des tâches assignées dans les délais impartis.

For more information, visit McMaster University for BILINGUAL COMMUNICATIONS ASSISTANT/ ASSISTANT(E) B