

JOB POSTING

Communications and Outreach Manager

Company:	Canadian Dance Assembly (CDA)
Title:	Communications and Outreach Manager
Term:	Part-Time (20 hours per week), Long term contract
Start Date:	June 13 th , 2022
Compensation:	\$31,500 per year
Other Benefits:	Flexible work hours, professional development/training opportunities, paid vacation time

We are committed to reflecting the diversity of our community and our country. In order to ensure respect and equity in employment, CDA invites applications from and strongly encourage/prioritize submissions from individuals of all genders, cultures, ethnicities, sexual orientations, and abilities as well as all persons at the intersections of these groups. We are committed to providing reasonable accommodations for persons with disabilities in all parts of the hiring process. If you require any accommodations in the application process, please contact info@cda-acd.ca.

Overview of the Position

The Communications and Outreach Manager will work closely with other team members in delivering programs, services and initiatives to our members and partners in alignment with the mission and goals of the Canadian Dance Assembly. This role will also facilitate communication and outreach efforts in ensuring timely delivery of information and resources. Our small but mighty team collaborates regularly and supports shared learning for everyone to contribute ideas and develop their knowledge and skills.

Key Responsibilities and Duties

Communications & Information Exchange:

- Lead marketing and communications initiatives to maintain and build relationships with members and stakeholders
- Create, design and distribute e-newsletter and other news items.
- Monitor and maintain website content and social media platforms (currently Instagram, Twitter, Facebook, Linktree and Hootsuite)
- Coordinate our Digital Strategy Plan
- Write news releases, feature stories, annual reports, briefing notes, and social media content as needed
- Manage communications support in alignment with programming initiatives (webinars, Zoom, Eventbrite etc.) as well as track evaluation of events
- Manage content and listings on the Canada Dance Map and facilitate plans to increase user engagement

- Assist with general promotion of member activities
- Some general administrative support to the team may be required

Programming/Outreach:

- Coordinate logistics for CDA's outreach programming including online gatherings, member meetings, regional activity, and community meetings
- Occasionally host/facilitate member meetings or other events, or represent CDA at external events (digital-only at present unless public health measures change)
- Coordinate CDA's involvement and participation in programming events with partners, collaborators and stakeholders
- Participate in the development of new programs to support the strategic direction of the organization in coordination with the team
- Assist with new member directed collaborations and initiatives, as needed
- In coordination with other staff members, including planning and implementation of CDA's National Conference 2021
- Assist with some database management

Qualifications

- Ability to work effectively both independently and in a team environment
- Comfortable with public speaking to represent the organization or to lead programming events
- Ability to develop and achieve programming goals within budget
- Comfort in managing multiple projects and timelines
- Has an understanding and appreciation of the multifaceted Canadian dance community
- Experience in website management (WordPress)
- Ability to understand and communicate/write in French an asset
- 3+ years experience in a non-profit, or equivalent training and experience, and/or undergraduate degree in Communications/Marketing/Arts Management or a related discipline
- Has project management or event planning experience
- Knowledge of the performing arts, cultural, non-profit, and/or dance sector.
- Experience in outreach activities, engaging communities or member engagement
- Skills in graphic design, video making an asset

Working Environment

We offer a flexible work environment, Currently all staff are working remotely from home in keeping with the current public health measures, and on-going remote work is possible. Some evening or weekend work for events may be required and lieu time will be given for any overtime worked. The Communications and Outreach Manager works directly with the Executive Director, Operations Manager and Finance and Administration Manager. CDA's working language is English; our communications are bilingual English & French.

CDA may provide a working laptop if needed. Any work related phone expenses or otherwise are reimbursed. We offer flexible working hours, time off in-lieu of any overtime worked and professional development opportunities.

Please note we are accepting applications outside of Tkaronto (Toronto) as we have transitioned to a digital work environment.

Interested candidates should submit a resume and cover letter to Karla Etienne by **May 6th** to info@cda-acd.ca

CDA thanks all candidates for their interest. All applicants will receive an email confirming we have received their application; only those selected for interviews will be contacted again.

About CDA: The Canadian Dance Assembly is the voice of the professional dance sector in Canada which promotes a healthy, sustainable environment in which professional dance practice can grow and thrive. CDA cultivates a strong national voice for Canadian dance and supports the development of resources for this field of artistic expression. Through conferences, workshops, and networking events we connect the dance community from coast to coast. cda-acd.ca

OFFRE D'EMPLOI

Responsable des communications et de la sensibilisation

Organisation:	Assemblée canadienne de la danse
Titre:	Responsable des communications et de la sensibilisation
Termes:	Temps Partiel (20 heures par semaine), Contrat long terme
Début de l'emploi:	13 juin , 2022
Rémunération:	\$31,500 par année
Autres bénéfices:	Horaire flexible, Développement professionnel

Nous nous engageons à refléter la diversité de notre communauté et de notre pays. Afin d'assurer le respect et l'équité en matière d'emploi, l'ACD invite les personnes de tous les sexes, cultures, ethnies, orientations sexuelles et capacités, ainsi que toutes les personnes à l'intersection de ces groupes, à soumettre leur candidature et les encourage vivement à le faire en priorité. Nous nous engageons à fournir des aménagements raisonnables pour les personnes handicapées dans toutes les parties du processus d'embauche. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de candidature, veuillez contacter info@cda-acd.ca.

Aperçu du poste

Le ou la responsable des communications et de la sensibilisation travaillera en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe pour offrir des programmes, des services et des initiatives à nos membres et partenaires, conformément à la mission et aux objectifs de l'Assemblée canadienne de la danse. Ce poste facilitera également les efforts de communication et de sensibilisation en assurant la livraison en temps opportun de l'information et des ressources. Notre petite mais puissante équipe collabore régulièrement et soutient l'apprentissage partagé pour que chacun puisse apporter des idées et développer ses connaissances et ses compétences.

Principales responsabilités et fonctions

Communications et échange d'informations :

- Diriger les initiatives de marketing et de communication afin de maintenir et d'établir des relations avec les membres et les parties prenantes.
- Créer, concevoir et distribuer le bulletin d'information électronique et d'autres articles d'actualité.
- Contrôler et maintenir le contenu du site web et des plateformes de médias sociaux (actuellement Instagram, Twitter, Facebook, Linktree et Hootsuite).
- Coordonner notre plan de stratégie numérique
- Rédiger des communiqués de presse, des articles de fond, des rapports annuels, des notes d'information et du contenu pour les médias sociaux, selon les besoins.
- Gérer le soutien aux communications en fonction des initiatives de programmation (webinaires, Zoom, Eventbrite, etc.) et assurer le suivi de l'évaluation des événements.

- Gérer le contenu et les listes sur la Carte Danse Canada et faciliter les plans visant à accroître l'engagement des utilisateurs.
- Aider à la promotion générale des activités des membres
- Un soutien administratif général à l'équipe peut être requis.

Programmation et sensibilisation :

- Coordonner la logistique des programmes de rayonnement de l'ACD, notamment les rencontres en ligne, les réunions des membres, les activités régionales et les réunions communautaires.
- À l'occasion, accueillir ou animer des réunions de membres ou d'autres événements, ou représenter l'ACD lors d'événements externes (uniquement en ligne pour le moment, à moins que les mesures de santé publique ne changent).
- Coordonner l'implication et la participation de l'ACD à des événements de programmation avec des partenaires, des collaborateurs et des intervenants.
- Participer à l'élaboration de nouveaux programmes pour appuyer l'orientation stratégique de l'organisme, en coordination avec l'équipe.
- Aider aux collaborations et aux initiatives dirigées par les nouveaux membres, au besoin.
- En coordination avec d'autres membres du personnel, planifier et mettre en œuvre la réunion nationale 2023 de l'ACD.
- Aider à la gestion de certaines bases de données

Qualifications

- Capacité à travailler efficacement de manière indépendante et en équipe.
- Être à l'aise pour parler en public afin de représenter l'organisme ou de diriger des événements de programmation.
- Capacité d'élaborer et d'atteindre des objectifs de programmation dans les limites du budget.
- Capacité à gérer plusieurs projets et échéances
- Comprendre et apprécier les multiples facettes de la communauté canadienne de la danse.
- Expérience de la gestion d'un site Web (WordPress)
- La capacité de comprendre et de communiquer/écrire en français est un atout.
- 3+ ans d'expérience dans un organisme à but non lucratif, ou une formation et une expérience équivalentes, et/ou un diplôme de premier cycle en communication, marketing, gestion des arts ou une discipline connexe.
- Expérience en gestion de projet ou en planification d'événements
- Connaissance du secteur des arts de la scène, de la culture, des organismes sans but lucratif et/ou de la danse.
- Expérience des activités de sensibilisation, de l'engagement des communautés ou de l'engagement des membres.
- Compétences en conception graphique, réalisation de vidéos, un atout

Environnement de travail

Nous offrons un environnement de travail flexible. Actuellement, toutes les membres du personnel travaillent à distance depuis leur domicile, conformément aux mesures de santé publique actuelles, et il est possible de continuer à travailler à distance. Il peut être nécessaire de travailler le soir ou le week-end pour des événements et des heures supplémentaires seront accordées. Le ou la Responsable des communications et de la sensibilisation travaille directement avec la directrice générale, la directrice des adhésions et de l'engagement et la directrice des finances et de l'administration. La langue de travail de l'ACD est l'anglais ; nos communications sont bilingues anglais-français.

L'ACD peut fournir un ordinateur portable de travail si nécessaire. Tous les frais de téléphone liés au travail ou autres sont remboursés. Nous offrons des horaires de travail flexibles, des congés en compensation des heures supplémentaires effectuées et des possibilités de développement professionnel.

Veuillez noter que nous acceptons les candidatures en dehors de Tkaronto (Toronto) car nous avons opté pour un environnement de travail numérique.

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent soumettre un curriculum vitae et une lettre de présentation à Karla Etienne avant le 6 mai à info@cda-acd.ca.

L'ACD remercie tous et toutes les candidat.e.s de leur intérêt. Toutes et tous les candidat.e.s recevront un courriel confirmant que nous avons reçu leur candidature ; seuls ceux et celles qui seront sélectionné.e.s pour un entretien seront recontacté.e.s.

À propos de l'ACD : L'Assemblée canadienne de la danse est la voix du secteur de la danse professionnelle au Canada qui favorise un environnement sain et durable dans lequel la pratique de la danse professionnelle peut se développer et s'épanouir. L'ACD cultive une voix nationale forte pour la danse canadienne et soutient le développement de ressources pour ce domaine d'expression artistique. Par le biais de conférences, d'ateliers et d'activités de réseautage, nous mettons en contact la communauté de la danse d'un océan à l'autre. cda-acd.ca