

# Communications and Marketing Specialist – Job Description (EN)

---

## Position Details

**Position Title:** Communications and Marketing Specialist

**Department:** Advancement

**Reports To:** Vice President, Advancement

**Location:** Remote

**Employment Type:** Full-time

**Salary Band:** \$55,000 – \$70,000 CAD

**Vacancy Status:** Existing vacancy

**Language Requirement:** Bilingual (English/French) considered a strong asset

## Position Summary

The Communications Specialist supports the development and implementation of Volunteer Canada’s communications activities aligned to strategic priorities. Reporting to the Vice President of Advancement, the Communications Specialist focuses on content creation, digital communications, and campaign coordination to strengthen engagement with diverse audiences and partners. This role ensures communications are clear, timely, consistent, and reflective of the organization’s values, including justice, equity, diversity, accessibility, and reciprocity. The incumbent will demonstrate strong project management skills and will also have a passion for problem-solving and proactively advancing communications and storytelling goals that are mission and brand aligned.

## Key Responsibilities

### 1. Communications

- Support the development and execution of communications plans and public awareness and marketing campaigns
- Draft content for newsletters, social media, website, blog posts, reports, presentations, and email communications
- Maintain the editorial and events calendar and assist with scheduling and publishing across channels
- Update and maintain website content in collaboration with internal teams.
- Develop basic media materials such as backgrounders, advisories, and key messages

- Support analytics tracking and reporting for digital platforms
- Coordinate and support logistics for organizational events and webinars
- Assist with National Volunteer Week, International Volunteer Day, and other campaigns
- Ensure adherence to brand, accessibility, and bilingual standards

## **2. Advancement**

- Support communications materials for partnerships, sponsorships, fundraising, and stewardship
- Assist in preparing proposals, presentations, briefing notes, and impact stories
- Contribute to promotional materials for events and engagement initiatives
- Support the coordination of communications to donors, government stakeholders and partners

## **3. Event Coordination**

- Work alongside internal and external stakeholders to convene organizational events
- Ensure high-quality events coordination along with digital events and in-person convenings

## **4. Organizational Development and Administration**

- Contribute to a collaborative, inclusive, values-aligned work environment
- Demonstrate organizational values and a commitment to our JAIDE principals and approach
- Support internal communications activities and resources that strengthen team alignment
- Participate in staff meetings, cross-functional projects, and organizational initiatives
- Project Coordination: Coordinate components of communications projects (scheduling, routing, file management, deliverable tracking) and liaise with contractors on routine assignments (translation, design, editing)
- Track project timelines, deliverables, and communications workflows
- Support vendor coordination (quotes, reviews, file preparation)

## **Qualifications**

### **Education & Experience**

- Diploma/degree in communications, public relations, journalism, marketing, or related field, or equivalent experience

- 1–3 years of experience in communications, marketing, or digital content creation
- Experience writing for multiple platforms and diverse audiences

### **Skills & Competencies**

- Excellent writing, editing, and proofreading skills
- Strong organizational skills and ability to manage multiple deadlines
- Proficiency with CMS, social media tools, and email marketing systems
- Understanding of equity, diversity, inclusion, accessibility, and reconciliation principles
- Collaborative team member with strong attention to detail
- Bilingual in French and English preferred

### **How to Apply**

Please submit your application by end of day February 23: [Volunteer Canada Job Application / Formulaire de soumission de candidature de Bénévoles Canada Survey](#)

Include your resume and a brief cover letter outlining your interest and relevant experience.

# Spécialiste, Communications et marketing – Description de poste (FR)

---

## Détails du poste

**Titre du poste :** Spécialiste, Communications et marketing

**Division :** Avancement

**Supérieur immédiat :** Vice-président(e), Avancement

**Lieu :** Virtuel

**Type d'emploi :** temps plein

**Échelle salariale :** de 55 000 \$ à 70 000 \$ CA

**Statut du poste :** Poste vacant

**Exigence linguistique :** bilinguisme (anglais/français) – constitue un atout important.

## Sommaire du poste

La personne titulaire du poste doit appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des activités de communication de Bénévoles Canada en fonction des priorités stratégiques. Relevant du/de la vice-président(e) responsable de l'avancement, elle doit se concentrer sur la création de contenu, les communications numériques et la coordination de campagnes en vue de renforcer l'engagement des différents publics et partenaires. Elle doit également s'assurer que les communications sont claires, opportunes, cohérentes et fidèles aux valeurs de l'organisme, notamment la justice, l'équité, la diversité, l'accessibilité et la réciprocité. Enfin, la personne titulaire du poste doit démontrer de solides compétences en gestion de projet et manifester un intérêt marqué pour la résolution de problèmes, ainsi que pour l'avancement proactif des objectifs de communication et de narration alignés avec la mission et l'identité de marque de l'organisme.

## Principales responsabilités

### 1. Communications

- Appuyer l'élaboration et l'exécution des plans de communication, ainsi que des campagnes de marketing et de sensibilisation.
- Rédiger du contenu pour les bulletins d'information, les médias sociaux, le site Web, les billets de blogue, les rapports, les présentations et les courriels.
- Tenir à jour l'échéancier éditorial et le calendrier des événements, et contribuer à la planification et à la publication multiplateformes.
- Tenir à jour le contenu du site Web en collaboration avec les équipes internes.

- Rédiger des documents de base destinés aux médias, tels que des fiches d'information, des avis et des messages clés.
- Appuyer le suivi et les rapports d'analyse pour les plateformes numériques.
- Contribuer aux campagnes de la Semaine de l'action bénévole, de la Journée internationale des bénévoles et de divers autres événements.
- Assurer le respect des normes relatives à l'identité de marque, à l'accessibilité et au bilinguisme.

## **2. Avancement**

- Appuyer la production de documents de communication relatifs aux partenariats, aux commandites, aux collectes de fonds et aux activités d'intendance.
- Contribuer à la préparation de propositions, de présentations, de notes d'information et de récits d'impact.
- Contribuer à la préparation de documents promotionnels relatifs aux événements et aux initiatives d'engagement.
- Appuyer la coordination des communications destinées aux donateurs, aux parties intéressées gouvernementales et aux partenaires.

## **3. Coordination des événements**

- Collaborer avec les parties intéressées internes et externes pour organiser les événements de l'organisme.
- Assurer la coordination d'événements de grande qualité, d'événements numériques et de rencontres en personne.

## **4. Développement organisationnel et administration**

- Contribuer à créer un milieu de travail collaboratif et inclusif axé sur les valeurs de l'organisme.
- Respecter les valeurs de l'organisme et démontrer un engagement envers ses principes et ses approches liés à la JAIDE (justice, accessibilité, inclusivité, diversité, équité).
- Appuyer les activités de communication interne, ainsi que les ressources qui renforcent l'alignement des équipes.
- Participer aux réunions du personnel, aux projets interfonctionnels et aux initiatives organisationnelles.
- Coordination de projets : coordonner les divers volets des projets de communication (planification, acheminement, gestion des fichiers, suivi des produits livrables) et assurer la liaison avec les fournisseurs pour différentes tâches courantes (traduction, conception, révision).
- Assurer le suivi des échéanciers de projet, des produits livrables et des tâches de communication.
- Appuyer la coordination des tâches liées aux fournisseurs (estimations, révisions, préparation de fichiers).

## **Qualifications**

### **Scolarité et expérience**

- Diplôme en communications, en relations publiques, en journalisme, en marketing ou dans un domaine connexe, ou expérience équivalente.
- De 1 an à 3 ans d'expérience en communications, en marketing ou en création de contenu numérique.
- Expérience en rédaction de contenu destiné à divers publics et plateformes.

### **Compétences**

- Excellentes aptitudes en rédaction, en révision et en correction d'épreuves.
- Excellent sens de l'organisation et capacité de gérer plusieurs échéances.
- Maîtrise des systèmes de gestion de contenu, des médias sociaux et des systèmes de marketing.
- Compréhension des principes d'équité, de diversité, d'inclusion, d'accessibilité et de réconciliation.
- Esprit d'équipe et souci du détail.
- Préférence accordée aux candidats bilingues (anglais et français).

## **Soumission de candidature**

Veillez soumettre votre candidature d'ici le 23 février en fin de journée en envoyant un courriel à [Volunteer Canada Job Application / Formulaire de soumission de candidature de Bénévoles Canada Survey](#).

Assurez-vous d'y inclure votre curriculum vitæ, ainsi qu'une lettre de présentation mettant en évidence votre intérêt et votre expérience pertinente.