**Summer Student Contract**

**Events & Marketing Coordinator Job Description**

**Job summary:**

The Events & Marketing Coordinator will assist with the agency’s events and marketing activities with the goal of raising awareness of BBBSWI’s mission and to help support the volunteer mentorship programs.

**Summer Student Contract:** 2 positions

**Duration of contract:**

* 8 weeks / 5 days a week / 7 hours per day
* June to August (specific dates TBD)

**Responsible to:**  Marketing & Communications Lead

**Primary Responsibilities:**

**Communications:**

* Assist in writing content for BBBSWI news and email campaigns
* Develop testimonial stories
* Update contact databases

**Social media & Website:**

* Creating social media content in English and French
* Design graphics for various campaigns using Canva
* Editing and updating content using WordPress

**Marketing and fundraising events**

* School supply drive
* Assist in researching logistics and organizing events
* Assist with other projects as required

**Other**

* Administrative tasks to support the office manager
* Photography and video skills

**Skills & Qualifications**

* Bilingual in French and English - written and spoken
* Excellent communication and interpersonal skills
* Well-organized with a team-oriented approach
* Demonstrates ability to multi-task and meet deadlines
* Ability to interact with people of all ages and backgrounds
* Proficiency in MS Office Suite, social media platforms and online applications, such as WordPress, Canva and Web platform for newsletter and email campaigns.

**Requirements:**

* Eligible candidates must be currently enrolled or have completed a program at the CEGEP level or higher
* This job opportunity is funded by the Federal Government’s Canada Summer Jobs program. As per CSJ program requirements, applicants must be between 15 and 30 years of age

Big Brothers Big Sisters West Island is committed to providing a diverse and inclusive environment for our employees, our volunteers and our match families.

\*Interested candidates should send their CV with a cover letter to [bbbswi@bigbrothersbigsisters.ca](mailto:info@bigbrothersbigsisters.ca), with the subject line indicating the title: **Events and Marketing Coordinator**.

Applications deadline: May 12, 2024

While we appreciate interest in this position, only those offered an interview will be contacted. Successful candidates will be asked to pass a Vulnerable Sector Police Record Check.

**Poste d’étudiant(e) d’été**

**Coordinateur des événements et du marketing**

**Résumé du poste :**

Le coordinateur des événements et du marketing aidera l'agence à organiser des événements et des activités de marketing dans le but de sensibiliser à la mission de Grands Frères Grandes Soeurs de l’Ouest-de-l'Île et d'aider à soutenir les programmes de mentorat.

**Contrat d'été pour étudiant(e)s :** 2 postes

**Durée du contrat :**

* 8 semaines / 5 jours par semaine / 7 heures par jour
* Juin à août (dates spécifiques à déterminer)

**Sous la responsabilité de :**  Responsable du marketing et des communications

**Responsabilités principales :**

**Marketing & Communications :**

* Participer à la rédaction du contenu des bulletins et des campagnes de marketing
* Développer et rédiger des témoignages de nos mentors et mentoré(e)s
* Mise à jour des bases de données

**Médias sociaux et site web :**

* Dévélopper du contenu pour les médias sociaux en anglais et en français
* Créer des graphiques pour diverses campagnes avec Canva
* Mise à jour du site web avec WordPress

**Événements marketing et collecte de fonds :**

* Assister à la coordination des événements de marketing et de collecte de fonds
* Assister à la Collecte de fournitures scolaires
* Aider à la recherche et l’organisation des campagnes de marketing et des événements

**Autres tâches**

* Effectuer des tâches administratives quotidiennes pour soutenir diverses activités
* Compétences en photographie et en vidéo un atout

**Compétences**

* Bilingue en français et en anglais - écrite et parlé
* Excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles
* Bien organisé avec un esprit d'équipe
* Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à respecter les délais
* Capacité à interagir avec des personnes de tous âges et origines
* Maîtrise de la suite MS Office, des plateformes de médias sociaux et des applications en ligne, telles que WordPress, Canva et autres.

**Exigences**

* Les candidats admissibles doivent être actuellement inscrits ou avoir terminé un programme au niveau du CEGEP ou à un niveau plus élevé.
* Cette offre d'emploi est financée par le programme Emplois d'été Canada du gouvernement fédéral. Conformément aux exigences du programme EÉC, les candidats doivent être âgés de 15 à 30 ans.

Les Grands Frères Grandes Sœurs de l'Ouest de l'Île s'engagent à fournir un environnement de diversité et inclusif pour nos employés, nos bénévoles et nos jumelés.

\*Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV accompagné d'une lettre de motivation à bbbswi@bigbrothersbigsisters.ca, en indiquant en objet le titre : **Coordinateur des événements et marketing**.

Date limite : 12 mai 2024

Nous apprécions l'intérêt porté à ce poste, mais seules les personnes à qui nous proposerons un entretien seront contactées. Les candidats retenus devront se soumettre à une vérification du casier judiciaire dans le secteur vulnérable.