



# Canadian Pride Historical Society

<b>Volunteer Title:</b>	<b>Content Coordinator</b>	<b>Position Class:</b>	Coordinator
<b>Reports To:</b>	Vice-President, Communications and Marketing	<b>Term:</b>	N/A
<b>Volunteer Job Description</b>			
<p><b>Position Summary &amp; Job Purpose:</b></p> <p>The Content Coordinator is responsible for writing and editing various types of content for the website, social media, and external communications. This role requires a time commitment of 8-10 hours per month with a flexible schedule.</p> <p><b><u>Duties &amp; Responsibilities</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creating content for the website blog and quarterly newsletter</li> <li>• Creating content for social media</li> <li>• Reviewing editorial content prior to publishing</li> <li>• Supporting the communication and marketing team</li> <li>• Assisting with content strategy</li> </ul> <p><b><u>Qualifications:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previous experience in a content creation or editorial role</li> <li>• Have an eye for detail</li> <li>• Creative mindset</li> <li>• Excellent organization and communication skills</li> <li>• Able to work in a face-paced environment with tight deadlines</li> </ul> <p>We are committed to ensuring our Board of Directors and supporting volunteer base are made up of a diverse group of individuals. We encourage the following groups to get involved with the CPHS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trans Identified</li> <li>• Non-Binary Identified</li> <li>• Female Identified</li> <li>• BIPOC</li> <li>• Person with a Disability</li> <li>• People aged 40+</li> <li>• French-speaking or other languages spoken besides English</li> </ul> <p>For more information on the CPHS please visit our website at <a href="http://www.cphs.ca">www.cphs.ca</a>. Interested applicants can apply at <a href="mailto:HR@cphs.ca">HR@cphs.ca</a></p> <p>We thank you for your interest and will contact you if you are selected for an interview.</p>			



## Canadian Pride Historical Society

<b>Titre du bénévole :</b>	<b>Coordinateur/coordinatrice de contenu</b>	<b>Classe de poste :</b>	Coordinateur/coordinatrice
<b>Supérieur hiérarchique:</b>	Vice-président, communication et marketing	<b>Durée du contrat:</b>	N/A
<b>Description du poste de bénévole</b>			
<b>Résumé du poste et objectif du poste :</b>			
<p>Le/la coordinateur(trice) de contenu est chargé(e) de rédiger et d'éditer divers types de contenu pour le site web, les médias sociaux et les communications externes. Ce poste nécessite un engagement de 8 à 10 heures par mois avec un emploi du temps flexible.</p>			
<b><u>Tâches et responsabilités :</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer le contenu du blog du site web et de la lettre d'information trimestrielle</li><li>• Créer du contenu pour les médias sociaux</li><li>• Réviser le contenu éditorial avant sa publication</li><li>• Soutenir l'équipe de communication et de marketing</li><li>• Contribuer à la stratégie du contenu</li></ul>			
<b><u>Qualités :</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience précédente dans un rôle de création de contenu ou de rédaction</li><li>• Avoir le souci du détail</li><li>• Avoir un esprit créatif</li><li>• Excellentes compétences en matière d'organisation et de communication</li><li>• Capacité à travailler dans un environnement dynamique avec des délais serrés</li></ul>			
<p>Nous nous engageons à faire en sorte que notre conseil d'administration et notre base de bénévoles soient composés d'un groupe diversifié de personnes. Nous encourageons les groupes suivants à s'impliquer auprès de la SHFC :</p>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trans Identifié(e)</li><li>• Identifié(e) non binaire</li><li>• Femme identifiée</li><li>• PANDC</li><li>• Personnes handicapées</li><li>• Personnes âgées de 40 ans et plus</li><li>• Personnes qui parlent le français ou autres langues que l'anglais</li></ul>			
<p>Pour de plus amples renseignements sur la SHFC, veuillez visiter notre site Web à <a href="http://www.cphs.ca">www.cphs.ca</a>. Les candidats/ candidates intéressés(es) peuvent postuler à <a href="mailto:HR@cphs.ca">HR@cphs.ca</a></p>			
<p>Nous vous remercions de votre intérêt et vous contacterons si vous êtes sélectionné (e) pour un entretien.</p>			