



Canadian Pride Historical Society

Volunteer Title:	Data Entry Coordinator	Position Class:	Coordinator
Reports To:	Historical Data and Storytelling Team Lead	Term:	N/A

Volunteer Job Description

Position Summary & Job Purpose:

Responsible for entering in historical research data into the Pride Information Management System (PIMS).

Duties & Responsibilities

- Entering in historical research data provided by the Historical Data and Storytelling Team Lead.
- Ensuring data is consistent in naming conventions.
- Updating existing data.
- Retrieving data from PIMS as requested.
- Performing monthly backups to ensure data preservation.

Qualifications:

- Previous working experience in a data entry related position would be an asset.
- Excellent typing skills.
- Familiar with SharePoint, MS Office and M365.
- Basic understanding of databases.
- Excellent written and verbal communications skills.
- Good attention to detail.

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:

- Trans Identified
- Non-Binary Identified
- Female Identified
- BIPOC
- Person with a Disability
- People aged 40+
- French-speaking or other languages spoken besides English

For more information on the CPHS please visit our website at www.cphs.ca.

Interested applicants can apply at HR@cphs.ca

We thank you for your interest and will contact you if you are selected for an interview.



Canadian Pride Historical Society

Titre du bénévole :	Coordonnateur/coordinatrice de la saisie des données	Classe de poste :	Coordonnateur/coordinatrice
Supérieur hiérarchique:	Coordonnateur principal de la recherche	Durée du contrat:	N/A
Description du poste de bénévole			
Résumé du poste et objectif du poste :			
Responsable de la saisie des données de recherche historiques dans le système de gestion de l'information Pride (PIMS).			
Tâches et responsabilités :			
<ul style="list-style-type: none">• Saisir les données de recherche historique fournies par le coordonnateur principal de la recherche• Veiller à ce que les données soient cohérentes dans les conventions d'appellation• Mettre à jour les données existantes• Récupérer les données du PIMS sur demande• Effectuer des sauvegardes mensuelles pour assurer la conservation des données			
Qualités :			
<ul style="list-style-type: none">• Une expérience de travail antérieure dans un poste lié à la saisie de données serait un atout.• Excellentes compétences en dactylographie.• Connaissance de SharePoint, MS Office et M365.• Compréhension de base des bases de données.• Excellentes compétences en communication écrite et verbale.• Soucis du détail			
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 :			
<ul style="list-style-type: none">• Trans Identifié(e)• Identifié(e) non binaire• Femme identifiée• PANDC• Personnes handicapées• Personnes âgées de 40 ans et plus• Personnes qui parlent le français ou autres langues que l'anglais			
Pour de plus amples renseignements sur la SHFC, veuillez visiter notre site Web à www.cphs.ca .			
Les candidats/ candidates intéressés(es) peuvent postuler à HR@cphs.ca			
Nous vous remercions de votre intérêt et vous contacterons si vous êtes sélectionné (e) pour un entretien.			