



Canadian Pride
Historical Society

Société Historique
de la Fierté Canadienne

Volunteer Title:	Wikipedia Content Coordinator	Position Class:	Coordinator
Reports To:	President & Chair	Term:	N/A

Volunteer Job Description

Position Summary & Job Purpose:

You will play a pivotal role in maintaining and enhancing our organization's online presence through our Pride Wikipedia. You will be responsible for creating, improving, and expanding the content for our Pride Wikipedia.

Duties & Responsibilities

- Create Wikipedia pages for Pride communities and ensure content is accurate, relevant, and complies with our Wikipedia content and style guidelines.
- As needed, update and enhance existing content, ensuring it remains current with the latest research conducted for each of the Pride communities.
- Monitor the performance through analytics and metrics of the Pride Wikipedia pages.
- Provide regular reports on the impact of content updates, page views, engagement, and other key performance indicators.
- Identify gaps in content and work with Research Project Team to address those gaps, including the creation of new pages or the improvement of existing ones.
- Update the organization's Wikipedia content and style guidelines as needed.

Qualifications:

- Education and work experience in a related field (communication, journalism, and history).
- Previous experience as a Wikipedia editor or contributor would be considered an asset.
- Excellent research skills, including the ability to identify reliable sources and verify information accuracy.
- Strong written communication skills with keen attention to detail.
- Ability to work independently and manage multiple tasks in a deadline-driven environment.

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

Société Historique
de la Fierté Canadienne

Titre du bénévole :	Coordinateur /Coordonnatrice du Contenu Wikipédia	Classe de poste :	Coordinateur/coordinatrice
Supérieur hiérarchique:	Président	Durée du contrat:	N/A

Description du poste de bénévole

Résumé et objectif du poste :

Vous jouerez un rôle central dans le maintien et l'amélioration de la présence en ligne de notre organisation via notre Wikipédia de la fierté. Vous serez responsable de la création, de l'amélioration et de l'expansion du contenu de notre Wikipédia de la fierté.

Tâches et responsabilités :

- Créez des pages Wikipédia pour les communautés de la fierté, tout en vous assurant que le contenu est exact, pertinent et conforme à nos directives de contenu et de style Wikipédia.
- Au besoin, mettre à jour et améliorer le contenu existant, en veillant à ce qu'il reste à jour avec les dernières recherches menées pour chacune des communautés de la fierté.
- Surveillez la performance grâce aux analyses et aux mesures découlant des pages Pride Wikipedia.
- Fournissez des rapports réguliers sur l'impact des mises à jour de contenu, des visionnements de pages, de l'engagement et d'autres indicateurs de performance clés.
- Identifiez les lacunes dans le contenu et travaillez avec l'équipe du projet de recherche pour combler ces lacunes, y compris la création de nouvelles pages ou l'amélioration de celles existantes.
- Mettre à jour le contenu Wikipédia de l'organisation et les directives de style si nécessaire.

Qualités :

- Formation et expérience professionnelle dans un domaine connexe (communication, journalisme et histoire).
- Expérience antérieure en tant qu'éditeur/éditrice ou contributeur/contributrice Wikipédia serait considérée comme un atout.
- Excellentes compétences en recherche, y compris la capacité d'identifier des sources fiables et de vérifier l'exactitude des informations.
- Solides compétences en communication écrite avec une grande attention aux détails.
- Capacité à travailler de manière indépendante et à gérer plusieurs tâches dans un environnement axé sur les délais.

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 :

- Trans Identifié(e) Personne s'identifiant comme Trans
- Identifié(e) non binaire Personne s'identifiant comme non binaire
- Femme identifiée Personne s'identifiant comme femme
- 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.