

**JOB DESCRIPTION**

**Posting # RI-25-015**

**Posting Period – March 20 to April 6, 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSITION:** | **Communications Coordinator**  CHEO Research Institute |
|  |  |
| **TERM:** | Full-time (FTE 1.0), Permanent |
| **SALARY:** | $25.75 - $31.50 per hour – commensurate with skills and experience |
| **REPORTS TO:** | Director of Communications, CHEO Research Institute |

Children’s Hospital of Eastern Ontario Research Institute Inc. (“CHEO RI”) is the research arm of the Children’s Hospital of Eastern Ontario – Ottawa Children’s Treatment Centre (“CHEO”) and an affiliated institute of the University of Ottawa. We acknowledge that Ottawa is built on un-ceded Algonquin Anishinabek territory. The Algonquin Anishinabek Nation have lived on this territory for millennia and we honour them and this land. Their culture and presence have nurtured and continue to nurture this land. CHEO RI also honours all First Nations, Inuit and Métis peoples and their valuable past and present contributions to this land. CHEO is a beloved institution and workplace that is widely recognized for being an anchor in our community. CHEO RI works to create new knowledge and evidence to support CHEO in its provision of world-class care to our children. Our mission at CHEO RI is to connect exceptional talent and technology in pursuit of life-changing research for every child, youth, and family in our community and beyond.

**The CHEO RI has an immediate requirement for a Communications Coordinator.**

Reporting to the Director of Communications at the CHEO RI, the Communications Coordinator will work closely with members of the RI communications team and broader Team CHEO communications teams. As a member of the Office of Research Services, regular collaboration with researchers and staff throughout the CHEO Research Institute will be required.

The Communications Coordinator coordinates and produces regular and ongoing communication to internal and external audiences, deploys products on online platforms, supports events, and helps execute communications plans and strategies of the CHEO Research Institute.

The Communications Coordinator will engage with researchers, staff, and families to create compelling content that promotes research at CHEO.

The ideal candidate is good at, and energized by, working on a wide range of diverse projects; an effective multi-tasker; strong project manager; highly creative thinker; team collaborator, superior writer; and motivated to make a positive, measurable impact.

**KEY RESPONSIBILITIES**

* Develop and deploy content and branded assets through CHEO RI channels that support communications initiatives, including but not limited to: internal communications, social media; website, events; newsletters, and more.
* Coordinate and produce communications products including, but not limited to: website content, emails, newsletters, social media content, presentations, annual reports, board of directors' material, and videos (including Discovery Minutes) to promote research at CHEO to internal and external audiences.
* Contribute to and help maintain content management calendars for social media, editorial planning, and others as required.
* Maintain, update and coordinate RI content on the CHEO intranet, SharePoint, and digital displays.
* Coordinate the CHEO Research Institute Leadership Check-In and other events as required.
* Identify compelling stories and develop content to support RI campaigns and initiatives.
* Proofread and edit content before publication/release.
* Receive feedback from team members and leaders and make the necessary revisions with an eye to continuous improvement.
* Work collaboratively with peers at CHEO and the CHEO Foundation to collaborate and align on behalf of the CHEO brand for maximum impact and effectiveness, and promotion of research at CHEO.
* Support execution of communications plans and strategies.
* Promote and ensure best practices in communications.
* Perform other related duties as required and assigned.

**QUALIFICATIONS**

* Post-secondary graduate in Communications, Marketing, Journalism, Public Relations, or another related field with a focus on writing. (Essential)
* Minimum two (2) years of related work experience. (Essential)
* Minimum two (2) years of professional writing experience. (Essential)
* Proficiency in computer skills (Microsoft Office), and online communication platforms. (Essential)
* Demonstrated interpersonal and strong communication skills. (Essential)
* Experience in developing and executing social media plans and content (Essential)
* Excellent organisational and project management skills with the ability to set and manage priorities, meet deadlines, and work autonomously. (Essential)
* Background in science and research communications. (Asset)
* Experience with design software (e.g. Adobe Creative Suite, Canva) and project management software (e.g. Microsoft Planner, Asana). (Preferred)
* Fluently bilingual in English and French, with superior (A-level) writing skills in both languages. (Preferred)

**WORKING CONDITIONS**

* Able to work under tight deadlines.
* Work in a team-based environment, and independently.
* Flexibility to work in a hybrid work model, which would include remote and on-site work, in accordance with current policy.

**OTHER REQUIREMENTS**

* Eligible to work in Canada;
* Compliance with CHEO RI’s Universal COVID-19 Vaccination Policy; and
* Police Record Check.

**TO APPLY**

Please send a complete CV and cover letter to [communicationsCHEORI@cheo.on.ca](mailto:communicationsCHEORI@cheo.on.ca).

The CHEO Research Institute values diversity and is an equal opportunity employer who value diverse perspectives and support people to be their authentic selves. We are committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process and welcome interest from all qualified applicants. Should an applicant require any accommodations during the application process, as per the *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act*, please notify Human Resources at [researchhr@cheo.on.ca](mailto:researchhr@cheo.on.ca).

The CHEO Research Institute seeks to increase equity, diversity and inclusion in all of its activities, including research, education and career development, patient, family and donor partnerships. We value diverse and non-traditional career paths and perspectives, and value skills such as resilience, collaboration, and relationship-building. We welcome applications from members of racialized minorities, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

CHEO Research Institute does not use artificial intelligence during the selection and recruitment process.

Worksite, unless otherwise indicated will be 401 Smyth Road, Ottawa, ON, K1H 8L1. Applications will only be considered from those that are eligible to work in Canada. We thank all applicants for their interest, however, only those invited for an interview will be contacted.

**DESCRIPTION DE POSTE**

**Numéro d’affichage – RI-25-015**

**Période d’affichage – du 20 mars au 6 avril, 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE :** | **Coordonnatrice ou coordonnateur des communications**  Institut de recherche du CHEO |
|  |  |
| **DURÉE :** | Temps plein (1,0 ETP), permanent |
| **SALAIRE :** | Le salaire varie de 25,75 $ à 31,50 $ l’heure (il sera proportionnel aux compétences et à l’expérience) |
| **RELÈVE DE :** | Directrice des communications, Institut de recherche du CHEO |

L’Institut de recherche du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario Inc. (« IR du CHEO ») est l’organisme de recherche du Centre de traitement pour enfants du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario situé à Ottawa (« CHEO ») et un institut affilié de l’Université d’Ottawa. Nous reconnaissons qu’Ottawa est bâtie sur un territoire non cédé du peuple anichinabé algonquin. Les membres de la Nation algonquine Anishinabe vivent sur ce territoire depuis des millénaires. Nous leur rendons hommage, ainsi qu’à ce territoire. Leur culture et leur présence ont enrichi le territoire et continuent de l’enrichir. L’IR du CHEO rend également hommage à tous les peuples des Premières Nations, des Inuits et des Métis, ainsi qu’à leurs précieuses contributions passées et présentes à ce territoire. Le CHEO est une institution et un milieu de travail bien-aimé largement reconnu comme un point d’ancrage dans notre collectivité. L’IR du CHEO vise à créer de nouvelles connaissances et de nouvelles données probantes pour appuyer le CHEO dans la prestation de soins de calibre mondial à nos enfants. Notre mission, à l’IR du CHEO, est de réunir des talents exceptionnels et des technologies dans la poursuite de recherches qui ont une incidence sur la vie de chaque enfant, adolescent et famille de notre communauté et ailleurs.

**L’IR du CHEO a immédiatement besoin d’une coordonnatrice ou d’un coordonnateur des communications.**

Relevant de la directrice des communications de l’IR du CHEO, la personne à ce poste travaillera en étroite collaboration avec les membres de l’équipe des communications de l’IR et l’équipe élargie des communications du CHEO. En tant que membre du Bureau des services de recherche, le ou la titulaire de ce poste devra collaborer régulièrement avec l’équipe de recherche et le personnel de l’IR du CHEO.

La coordonnatrice ou le coordonnateur des communications organise et produit des communications régulières et continues avec des auditoires internes et externes, déploie des produits sur des plateformes en ligne, offre du soutien lors d’évènements et aide à exécuter les plans et les stratégies de communication de l’IR du CHEO.

La personne à ce poste mobilise l’équipe de recherche, le personnel et les familles pour créer du contenu convaincant faisant la promotion de la recherche au CHEO.

La candidate ou le candidat idéal excelle dans un large éventail de projets diversifiés et le fait avec enthousiasme; est efficace pour accomplir plusieurs tâches à la fois; excelle dans la gestion de projets; fait preuve d’une grande créativité; collabore en équipe; possède des compétences de rédaction supérieures; veut produire un réel effet positif.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

* Élaborer et déployer du contenu et des actifs de marque par l’entremise des canaux de l’IR du CHEO qui appuient les initiatives de communication, notamment les communications internes, les médias sociaux, le site Web, les évènements, les bulletins et plus encore.
* Coordonner et produire des produits de communication tels que : contenu sur le site Web, courriels, bulletins, contenu sur les médias sociaux, présentations, rapports annuels, matériel pour le conseil d’administration et vidéos (notamment Discovery Minute) afin de promouvoir la recherche au CHEO auprès d’auditoires internes et externes.
* Contribuer à l’élaboration et à la tenue à jour des calendriers de gestion du contenu pour les médias sociaux, de la planification éditoriale et d’autres, au besoin.
* Mettre à jour et coordonner le contenu de l’IR sur l’intranet du CHEO, SharePoint et les affichages numériques.
* Coordonner le bilan du leadership de l’IR du CHEO et d’autres évènements au besoin.
* Rechercher des histoires convaincantes et élaborer du contenu pour appuyer les campagnes et les initiatives de l’IR.
* Réviser et corriger le contenu avant la publication ou la diffusion.
* Recevoir les commentaires des membres de l’équipe et de la direction et apporter les révisions nécessaires en vue d’une amélioration continue.
* Travailler avec les pairs du CHEO et de la Fondation du CHEO pour collaborer et s’aligner au nom de la marque du CHEO afin d’optimiser l’impact et l’efficacité et de promouvoir la recherche au CHEO.
* Soutenir l’exécution des plans et des stratégies de communication.
* Promouvoir et assurer les pratiques exemplaires en matière de communications.
* Accomplir d’autres tâches connexes à mesure qu’elles sont affectées ou nécessaires.

**QUALIFICATIONS**

* Diplôme d’études postsecondaires en communications, en marketing, en journalisme, en relations publiques ou dans un autre domaine connexe, avec spécialisation en rédaction (essentiel)
* Au moins deux (2) ans d’expérience de travail pertinente (essentiel)
* Au moins deux (2) ans d’expérience professionnelle en rédaction (essentiel)
* Maîtrise de l’informatique (Microsoft Office), des médias sociaux et des plateformes de communication en ligne (essentiel)
* Compétences exceptionnelles en matière de relations interpersonnelles et de communication (essentiel)
* Expérience dans l'élaboration et l'exécution de plans et de contenus pour les médias sociaux (essentiel)
* Expérience en matière de communication dans le domaine de la science et de la recherche (un atout)
* Excellentes compétences en matière d’organisation et de gestion de projets, et capacité à établir et à gérer des priorités, à respecter des délais et à travailler de façon autonome (un atout)
* Expérience des logiciels de conception (p. ex. Adobe Creative Suite, Canva) et des logiciels de gestion de projets (p. ex. Microsoft Planner, Asana) (un atout)
* Parfaitement bilingue en anglais et en français, avec des compétences supérieures (niveau A) en rédaction dans les deux langues (un atout)

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

* Capacité de travailler dans des délais serrés.
* Travailler en équipe et de façon autonome.
* Possibilité de travailler en mode hybride, consistant à travailler à distance et à travailler sur place, conformément à la politique en vigueur.

**AUTRES EXIGENCES**

* Avoir l’autorisation de travailler au Canada.
* Respecter la politique universelle de vaccination contre la COVID19 de l’IR du CHEO.
* Consentir à la vérification du casier judiciaire.

**POUR POSTULER**

Veuillez envoyer un CV complet et une lettre de présentation à [communicationsCHEORI@cheo.on.ca](mailto:communicationsCHEORI@cheo.on.ca).

L’IR du CHEO valorise la diversité et est un employeur qui souscrit au principe de l’égalité d’accès, qui prise les divers points de vue et qui aide les gens à être eux-mêmes. Nous avons pris l’engagement de fournir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le processus d’embauche, et nous accueillons favorablement les demandes provenant de l’ensemble des candidates et candidats qualifiés. Conformément à la *Loi sur l’accessibilité pour les personnes handicapées* *de l’Ontario*, les candidates et candidats qui ont besoin de mesures d’adaptation durant le processus de demande d’emploi peuvent envoyer un courriel à ce sujet aux Ressources humaines à l’adresse [researchhr@cheo.on.ca](mailto:researchhr@cheo.on.ca).

L’IR du CHEO cherche à accroître l’équité, la diversité et l’inclusion dans toutes ses activités, notamment la recherche, l’éducation et l’avancement professionnel, les partenariats avec les patientes et patients, les familles et les donateurs. Nous accordons de l’importance aux perspectives et aux cheminements de carrière diversifiés et non traditionnels, et aux compétences comme la résilience, la collaboration et l’établissement de relations. Nous accueillons favorablement les demandes de membres de minorités racisées, d’Autochtones, de personnes vivant avec un handicap, de personnes ayant des orientations sexuelles et des identités de genre minoritaires, ainsi que d’autres personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour collaborer de façon productive auprès de diverses communautés.

L’IR du CHEO n’utilise pas l’intelligence artificielle dans son processus de recrutement et de sélection.

Sauf indication contraire, le lieu de travail sera situé au 401, chemin Smyth, à Ottawa (Ontario) K1H 8L1. Seules les candidatures des personnes autorisées à travailler au Canada seront prises en considération. Nous remercions l’ensemble des candidates et candidats de leur intérêt; cependant, nous ne communiquerons qu’avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.