

Victoria's Quilts Canada (VQC)
Position Description

Position Title: Administrative Assistant - Communications

Length of Appointment: 2 years (renewable)

Goals of Position: To assist the Communications Coordinator in preparing articles, reports, policies, procedures, etc. for Victoria's Quilt Canada and provide support in other communications-related activities.

Outline of Responsibilities:

- Prepare, receive and/or edit articles from Directors or other VQC members (e.g. Branch Coordinators) for review and approval by the Communication Coordinator
- Liaise with the Board of Directors and other members of VQC to gather information, carry out research and prepare draft text for articles and web pages, as directed by the Communications Coordinator
- Assist in the design and preparation of communications materials such as leaflets, brochures, posters, display materials, etc.
- Assist in proofreading VQC communications materials before publication
- Perform other related duties

Skills, Experience, Qualifications Required:

- Effective writing skills in English
- Good oral communication skills
- Experience in using the internet, e-mail, Microsoft Word
- Excellent proofreading skills

Personal Traits and Qualities Needed/desired:

- Able to maintain confidentiality
- Conscientious
- Reliable

Level of Effort:

- Up to 10 hours monthly

Orientation and Training Available:

- On-the-job training

Support, Supervision and Evaluation:

- Provided by the Communications Coordinator

Screening Measures:

- Resume
- Interview
- Reference check
- Police records check

Victoria's Quilts Canada (VQC)
Description de poste

Titre du poste : Adjoint(e) administratif(tive) - Communications

Durée de la nomination : mandate de 2 ans (renouvelable)

Objectifs du poste : Aider la coordonnatrice des communications à préparer des articles, des rapports, des politiques, des procédures, etc. pour *Victoria's Quilts Canada*, et fournir un soutien dans d'autres activités liées aux communications.

Descriptions des responsabilités :

- Préparer, recevoir ou éditer des articles reçus des directrices ou autres membres de *VQC* (par exemple, les coordonnateurs(trices) des succursales) pour examen et approbation par la coordonnatrice des communications
- Assurer la liaison avec le Conseil d'administration et autres membres de *VQC* pour recueillir de l'information, effectuer des recherches et préparer des projets de texte pour des articles et des pages Web, et ce, selon les directives de la coordonnatrice des communications
- Aider à la conception et à la préparation de documents de communication tels que des dépliants, des brochures, des affiches, des présentoirs, etc.
- Aider à faire la révision de texte des documents de communication de *VQC*, et ce, avant la publication
- Effectuer d'autres fonctions connexes

Compétences, expérience et qualifications requises :

- Compétences rédactionnelles efficaces en anglais
- Bonnes compétences en communication orale
- Expérience dans l'utilisation de l'Internet, du courrier électronique et de Microsoft Word
- Excellentes compétences en révision de texte

Caractéristiques et qualités personnelles nécessaires ou souhaitables :

- Capacité de maintenir la confidentialité
- Conscientieux(se)
- Fiable

Niveau d'effort:

- Jusqu'à 10 heures de travail par mois

Orientation et formation disponibles :

- Formation en cours d'emploi

Soutien, surveillance et évaluation :

- Fournis par la coordonnatrice des communications

Présélection :

- Résumé
- Entrevue
- Vérification des références
- Vérification de dossiers de police