

**Victoria's Quilts Canada (VQC)
Position Description**

Position Title: Administrative Assistant - Website

Length of Appointment: 2 years (renewable)

Goals of Position: To ensure that the Victoria's Quilts Canada (VQC) website remains current and reflects the philosophy and aims of the organization

Outline of Responsibilities:

- Prepare and/or edit web pages for text and articles provided by the Communications Coordinator
- Monitor all requests for changes to the website to ensure basic information is up-to-date and content is consistent
- Be the main contact with the Webmaster and oversee the content of the website
- Troubleshoot problems with the website and work with the Webmaster to resolve issues
- Advise the Webmaster of appropriate changes

Skills, experience, qualifications required:

- Good proofreading and editing skills in English
- Good oral communications skills
- Experience in using the internet, e-mail and Microsoft software (i.e. Word)
- Experience creating/editing web pages using HTML coding and cascading style sheets
- General knowledge of website creation
- Has reliable home internet access

Personal traits and qualities needed/desired:

- Conscientious
- Reliable
- Able to maintain confidentiality

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

Approved November 27, 2017

Victoria's Quilts Canada (VQC)
Description de poste

Titre du poste : Adjoint(e) administratif(tive) - Site Web

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

Objectifs du poste : Veiller à ce que le site Web de *Victoria Quilts Canada (VQC)* demeure à jour et reflète la philosophie et les objectifs de l'organisme

Description des responsabilités :

- Préparer ou éditer les pages Web suite aux textes et articles présentés par la coordonnatrice des communications
- Surveiller toutes les demandes de modifications au site Web et s'assurer que les informations de base sont à jour, et que le contenu est consistant
- Être le(la) contact(e) principal(e) de la webmestre et surveiller le contenu du site Web
- Dépanner les problèmes avec le site Web et travailler de concert avec la webmestre pour résoudre les difficultés
- Aviser la webmestre de toutes modifications appropriées

Compétences, expérience et qualifications requises :

- Bonnes compétences dans la lecture d'épreuve et l'édition de textes anglais
- Bonnes compétences en communication orale
- Expérience dans l'utilisation de l'Internet, du courrier électronique et de logiciels Microsoft (c'est-à-dire Word)
- Expérience dans la création et l'édition de page Web en utilisant le codage HTML et les feuilles de style en cascade
- Connaissance générale de la création de sites Web
- Disposer d'un accès Internet fiable à domicile

Caractéristiques et qualités personnelles nécessaires ou souhaitables :

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

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

