



Canadian  
Biosphere  
Reserves Association  
Association  
canadienne des  
réserves de la  
biosphère

# National Communication Coordinator Posting

[La version française est ci-dessous]

## Organization

---

The Canadian Biosphere Reserves Association is a national non-profit charitable organization that supports and promotes the work of the 19 UNESCO biosphere reserves/regions (BRs) in Canada. For more information about CBRA, please visit <https://www.biospherecanada.ca>.

For more information about BRs, please watch the 2-minute national video (English) [https://youtu.be/\\_sgpfsnSdNk](https://youtu.be/_sgpfsnSdNk) or (French) <https://youtu.be/NP7wGPELhBk>. There are also 17 episodes for 17 of the 19 BRs in Canada through the Striking Balance documentary series <https://strikingbalance.ca/>

## Job Purpose

---

The Communication Coordinator is a new role. This is an exciting opportunity for the right candidate who is passionate about story-telling. The stories are there, we just need the right person to help us tell them in new and dynamic ways. Inspiring photos, dedicated BR staff and board members, innovative approaches, and iconic landscapes will help you tell those stories.

This role will include external communications, building networks, and leveraging existing BR success stories from across the country now known as Canada.

In addition to external storytelling, this role will also help with internal communications with a network of 19 BR organizations and leading the development of a BR communication community of practice.

Overall, this position will be responsible for raising awareness and understanding about the CBRA and the network of 19 BRs through strategic communication and promotion. Because CBRA is a national organization, bilingualism is mandatory for this role.

## Duties and Responsibilities

---

### *External Communications*

- Develops, implements, and evaluates a strategic communication plan with consideration of different key audiences aligned with CBRA as an organization and CBRA as a network of 19 BRs;
- Produces storytelling content and campaigns for all CBRA platforms, including website, newsletter, and social media;
- Produces annual report before the AGM each year;



Canadian  
Biosphere  
Reserves Association  
Association  
canadienne des  
réserves de la  
biosphère

# National Communication Coordinator Posting

- Supports the CBRA Executive Director (ED) through the development of content and assets to support program implementation and fundraising/partnership development (e.g. writing, images, and graphics);
- Hosts and delivers presentations in collaboration with other staff;
- Maintain the CBRA's public-facing communications including the website, social media, press releases, blogs, and (soon to be) electronic newsletters;

## *Internal Communications*

- Assists with data requests and compilations for storytelling and reporting;
- Captures and maintains a library of communications assets such as photographs and videos of CBRA activities;
- Maintains a record of all media mentions;
- Fulfills the role of privacy officer and ensures the privacy policy is continuously implemented in collaboration with other staff;
- Lead the development of a BR communication community of practice;
- Provide support to the French-speaking BRs, as time permits;

## Teamwork

---

This role will be highly collaborative with the Executive Director.

## Working Conditions

---

- Proposing a 7.0-hour workday / 35-hour work week but open to discussion on alternative arrangements.
- Flexibility to determine your own schedule in consultation with the Executive Committee. Some core hours may be required based on working across multiple time zones and network-wide meetings.
- A supportive, team-based, collaborative environment.
- A home-based / remote work environment.
- The amount for this position will be between \$55,000 - \$75,000, based on experience and work week arrangement.



Canadian  
Biosphere  
Reserves Association  
Association  
canadienne des  
réserves de la  
biosphère

# National Communication Coordinator Posting

- This position will start June 1<sup>st</sup> and end March 31<sup>st</sup>, 2024 with the possibility of extension to March 31<sup>st</sup>, 2026 (dependent on funding).

## Physical and Mental Requirements

---

- The position is a desk-oriented job.
- The position may include occasional travel to CBRA events with travel costs covered.

## Qualifications

---

(subject to modifications dependent on staff compliment and/or operational requirements)

Education	<ul style="list-style-type: none"><li>• Post-secondary degree, preferably in a related field of study such as communications, marketing, public administration, or other relevant programs.</li></ul>
Professional Certifications	<ul style="list-style-type: none"><li>• N/A</li></ul>
Experience	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communications experience including preparation of public facing text and images.</li><li>• Experience providing administrative support.</li><li>• At least 5 years experience.</li><li>• CBRA currently uses Canva for graphic design and Squarespace for the website administration.</li></ul>
Knowledge	<ul style="list-style-type: none"><li>• Knowledge of sustainable development.</li><li>• Knowledge of BRs (preferred).</li></ul>
Skills / Abilities	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilingualism (French and English)</li><li>• Excellent task management, prioritization, and organization skills.</li><li>• Excellent listening, public speaking, media relations, and networking skills.</li><li>• Ability to write clearly, quickly, and effectively in English and French.</li></ul>



Canadian  
Biosphere  
Reserves Association  
Association  
canadienne des  
réserves de la  
biosphère

# National Communication Coordinator Posting

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to connect strategic direction with program deliverables.</li><li>• Ability to work through conflict and diversity of thoughts.</li><li>• Ability to work in collaboration with multiple stakeholders.</li><li>• Technical Experience: Mailchimp, MS Office, Google Workspace, Design Software and Wordpress.</li><li>• Experience working in the not-for-profit industry and maximizing communications budgets an asset.</li></ul>
Personal Suitability	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organization, Flexibility, Empathy, Resilience, Integrity, Compassion, Good Judgement, Creativity, Teamwork, Open-mindedness, Autonomy</li></ul>
Values	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communication, Eager to learn, Being Cutting-Edge, Perseverance to Deliver, Respect,</li></ul>

## To Apply

Please submit your resume, cover letter (that includes your experience in developing, implementing, and evaluating a strategic communication plan) , and 2-3 different examples of communication work that you developed in one file to [info@biospherecanada.ca](mailto:info@biospherecanada.ca) with the subject line "Communication Coordinator Application" by 5 pm PST on May 5th, 2023. Virtual interviews are tentatively planned for May 10th – 12th.



Canadian  
Biosphere  
Reserves Association  
Association  
canadienne des  
réserves de la  
biosphère

# Coordinateur national de la communication

---

## Organisation

---

L'Association canadienne des réserves de biosphère est une organisation caritative nationale à but non lucratif qui soutient et promeut le travail des 19 réserves/régions de biosphère (RB) de l'UNESCO au Canada. Pour plus d'informations sur l'ACRB, veuillez consulter le site <https://www.biospherecanada.ca>.

Pour plus d'informations sur les réserves de biosphère, veuillez regarder la vidéo nationale de 2 minutes (en anglais) <https://youtu.be/sgpfsnSdNk> ou (en français) <https://youtu.be/NP7wGPELhBk>. Il existe également 17 épisodes pour 17 des 19 RE du Canada dans la série documentaire Striking Balance <https://strikingbalance.ca/>.

## Objectif du poste

---

Le poste de coordinateur de la communication est nouveau. Il s'agit d'une opportunité passionnante pour le bon candidat qui se passionne pour la narration d'histoires. Les histoires sont là, nous avons juste besoin de la bonne personne pour nous aider à les raconter de manière nouvelle et dynamique. Des photos inspirantes, des membres du personnel et du conseil d'administration du RB dévoués, des approches innovantes et des paysages emblématiques vous aideront à raconter ces histoires.

Ce rôle comprendra la communication externe, l'établissement de réseaux et la mise à profit des réussites du RB dans l'ensemble du pays maintenant connu sous le nom de Canada.

En plus de la communication externe, ce poste contribuera également à la communication interne avec un réseau de 19 organisations de RB et dirigera le développement d'une communauté de pratique en matière de communication sur les RB.

Dans l'ensemble, le titulaire de ce poste sera chargé de faire connaître et comprendre l'ACRB et le réseau des 19 organisations de RB par le biais d'une communication et d'une promotion stratégiques. L'ACRB étant une organisation nationale, le bilinguisme est obligatoire pour ce poste.

## Fonctions et responsabilités

---

### Communication externe

- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer un plan de communication stratégique en tenant compte des différents publics clés alignés sur l'ACRB en tant qu'organisation et sur la CBRA en tant que réseau de 19 RB ;
- Produire du contenu et des campagnes pour toutes les plateformes de l'ACRB, y compris le site web, le bulletin d'information et les médias sociaux ;
- Produire un rapport annuel avant l'AGA de chaque année ;



Canadian  
Biosphere  
Reserves Association  
Association  
canadienne des  
réserves de la  
biosphère

# Coordinateur national de la communication

---

- Appuie le directeur exécutif de l'ACRB en développant du contenu et des actifs pour soutenir la mise en œuvre du programme et la collecte de fonds/le développement de partenariats (p. ex. rédaction, images et graphiques) ;
- Organise et présente des exposés en collaboration avec d'autres membres du personnel ;
- Rédiger des communiqués de presse et créer du contenu pour les blogs ;
- Maintenir les communications publiques de l'ACRB, y compris le site web, les médias sociaux et (bientôt) les bulletins d'information électroniques ;

## Communication interne

- Participe aux demandes de données et aux compilations pour les récits et les rapports ;
- Saisit et tient à jour une bibliothèque de ressources de communication telles que des photographies et des vidéos des activités de l'ACRB ;
- Conserve un registre de toutes les mentions dans les médias ;
- Jouer le rôle de responsable de la protection de la vie privée et veiller à ce que la politique de protection de la vie privée soit continuellement mise en œuvre en collaboration avec d'autres membres du personnel ;
- Diriger le développement d'une communauté de pratique en matière de communication RB ;
- Fournir un soutien aux RB francophones, si le temps le permet ;

## Travail d'équipe

---

- Participe aux réunions d'équipe et aux processus de planification.

## Conditions de travail

---

- Proposition d'une journée de travail de 7 heures et d'une semaine de 35 heures, mais ouverture à la discussion sur d'autres arrangements.
- Vous avez la possibilité de déterminer votre propre emploi du temps en concertation avec le comité exécutif. Certaines heures de base peuvent être nécessaires pour travailler sur plusieurs fuseaux horaires et participer à des réunions à l'échelle du réseau.
- Un environnement de soutien, d'équipe et de collaboration.
- Un environnement de travail à domicile ou à distance.



# Coordinateur national de la communication

- Le salaire pour ce poste se situe entre 55 000 et 75 000 dollars, en fonction de l'expérience et de l'organisation de la semaine de travail.
- Ce poste commencera immédiatement et se terminera le 31 mars 2024, avec la possibilité d'une prolongation jusqu'au 31 mars 2026 (en fonction du financement).

## Exigences physiques et mentales

- Le poste est un travail de bureau.
- Le poste peut comprendre des déplacements occasionnels pour assister à des événements organisés par l'ACRB, les frais de déplacement étant pris en charge et la compatibilité des horaires étant envisagée.

## Qualifications

(sous réserve de modifications en fonction de l'effectif et/ou des exigences opérationnelles)

Formation	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplôme de l'enseignement supérieur, de préférence dans un domaine d'étude connexe tel que la communication, le marketing, l'administration publique ou d'autres programmes pertinents.</li></ul>
Certifications professionnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>- SANS OBJET</li></ul>
Expérience	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience en matière de communication, y compris la préparation de textes et d'images destinés au public.</li><li>- Expérience de la fourniture d'un soutien administratif.</li><li>- Au moins 5 ans d'expérience.</li><li>- L'ACRB utilise actuellement Canva pour la conception graphique et Squarespace pour l'administration du site web.</li></ul>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance du développement durable.</li><li>- Connaissance des RB (de préférence).</li></ul>
Compétences / Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilinguisme (français et anglais)</li><li>- Excellentes compétences en matière de gestion des tâches, d'établissement des priorités et d'organisation.</li><li>- Capacité à rédiger clairement, rapidement et efficacement en anglais et en français.</li></ul>



# Coordinateur national de la communication

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité à faire le lien entre l'orientation stratégique et les résultats du programme.</li><li>- Capacité à gérer les conflits et la diversité des idées.</li><li>- Capacité à travailler en collaboration avec de multiples parties prenantes.</li><li>- Expérience technique : Mailchimp, MS Office, Google Workspace, logiciel de conception et Wordpress sont indispensables.</li><li>- Une expérience de travail dans le secteur des organisations à but non lucratif et de l'optimisation des budgets de communication est un atout.</li></ul>
Aptitude personnelle	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation, flexibilité, empathie, résilience, intégrité, compassion, bon jugement, créativité, travail d'équipe, ouverture d'esprit, autonomie</li></ul>
Valeurs	<ul style="list-style-type: none"><li>- Communication, soif d'apprendre, être à la pointe de la technologie, persévérance dans l'action, respect,</li></ul>

## Pour postuler

---

Veillez soumettre votre CV, votre lettre de motivation (qui inclut votre expérience dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan de communication stratégique), et 2 ou 3 exemples différents de travaux de communication que vous avez élaborés dans un seul fichier à [info@biospherecanada.ca](mailto:info@biospherecanada.ca) avec pour objet "Communication Coordinator Application" avant le 5 mai 2023 à 17 heures (heure de Paris). Les entretiens virtuels sont provisoirement prévus du 10 au 12 mai.