

Canadian Art Museum Directors Organization (CAMDO-ODMAC)

Content Coordinator

Contract position [le français suit]

The Canadian Art Museum Directors Organization (CAMDO-ODMAC) is seeking a Contractor to undertake Content Coordinator tasks, under the direction of our Executive Director, enhancing our services and support for our ~100 member directors of Canadian art museums/galleries.

Estimated time equivalent: 2 days/14 hrs per week for 48 wks/yr (672 hrs)

Remuneration: \$25/hr or ~\$17k/yr

Core Work Tasks:

- Website Updates: pages content, member listings, resource additions, new images/galleries
- Member Management: list-serv and contact list updates, creation of a fillable application form; application information follow-ups
- Member Communications: creating a new e-newsletter template; assistance populating and coordinating publishing of 3-4 e-newsletters/yr; periodic member email translations
- Social Media: monitoring existing X account and creating new Instagram and Facebook accounts; creating ongoing and prescheduled CAMDO postings; and monitoring/supporting member posts
- Conference/AMM and Summits: coordinating Eventbrite or other registration management
- Calendar and Zoom meetings support: such as for peer-to-peer sessions with break-out groups

Skills and Competencies:

The ideal Content Coordinator contractor should possess the following skills and competencies:

- Knowledge/appreciation of Canadian art museums and galleries, artists and art and their significance
- Proven project coordination skills (managing multiple tasks and deadlines)
- Strong communication skills, particularly written content (e-newsletter, social media posts, member outreach, contact)
- Advanced technical skills, working with a range of platforms and tools (WordPress websites, CPanel javascript, E-newsletter platforms [eg, Constant Contact, MailChimp], Microsoft Suite [Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Teams], Google suite [Gmail, Docs, Calendar, Meets, Translate], Contact lists, Zoom, Eventbrite, Doodle Poll, DeepL, Instagram, Facebook, X, etc.)
- Photographic and image management skills (taking/securing/enhancing images for online sharing - website, social media posts, e-newsletters, PowerPoint presentations, and documents)
- Bilingual (English-French) candidates are preferred, but translation may be outsourced.

Work Location:

Ottawa. CAMDO's office is currently hosted at/by the National Gallery of Canada. Work will primarily be remote and workdays/hours generally flexible, but candidates should be based in the Capital area and able to attend/help coordinate occasional online and in-person meetings and events.

Applications:

Please submit your cover letter and cv/résumé to the Executive Director at clindquist@camdo-odmac.ca by 5 PM EST February 18, 2025. Only short-listed candidates will be contacted.

CAMDO-ODMAC is an equal opportunity employer.

Organisation des directeurs des musées d'art canadiens (CAMDO-ODMAC)

Coordonnateur ou coordonnatrice de contenu

Poste contractuel

L'Organisation des directeurs des musées d'art canadiens (CAMDO-ODMAC) est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice de contenu à titre contractuel. Cette personne travaillera sous la direction de notre directrice générale en vue d'améliorer nos services et notre soutien aux quelque 100 directeurs de musées et de galeries d'art du Canada membres de notre organisation.

Estimation de l'équivalent en temps : 2 jours ou 14 heures par semaine, 48 semaines par année (672 heures)

Rémunération : 25 \$/heure ou environ 17 000 \$ par année.

Tâches principales :

- Mises à jour du site Web : contenu des pages, listes de membres, ajouts de ressources, nouvelles images/galleries.
- Gestion des membres : mise à jour de la liste de diffusion (Listserv) et de la liste de contacts, création d'un formulaire de demande d'adhésion; suivi des renseignements des demandes d'adhésion.
- Communications avec les membres : création d'un nouveau modèle d'infolettre électronique; aide à l'élaboration et à la coordination de la publication de 3 à 4 infolettres électroniques par année; traductions périodiques des courriels aux membres.
- Médias sociaux : suivi du compte X existant et création de nouveaux comptes Instagram et Facebook; création de messages continus et préprogrammés de l'ODMAC; suivi et soutien des messages des membres.
- Congrès/assemblées annuelles des membres et sommets : coordination d'Eventbrite ou autre gestion des inscriptions.
- Calendrier et soutien aux réunions sur Zoom : par exemple pour les séances entre pairs avec des sous-groupes de discussion.

Aptitudes et compétences :

La personne idéale pour occuper le poste de coordonnateur de contenu doit posséder les aptitudes et compétences suivantes :

- Connaissance des musées et galeries d'art canadiens, des artistes et de l'art, sensibilité à leur égard et conscience de leur importance.
- Compétences éprouvées en matière de coordination de projets (gestion de tâches multiples et d'échéanciers)
- Solides compétences en communication, en particulier en matière de contenu écrit (infolettre électronique, messages sur les médias sociaux, communications aux membres, contacts)
- Compétences techniques avancées, travail avec une diversité de plateformes et d'outils (sites Web WordPress, CPanel javascript, plateformes d'infolettres électroniques [par exemple, Constant Contact, MailChimp], suite Microsoft [Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Teams], suite Google [Gmail, Docs, Calendar, Meets, Translate], listes de contacts, Zoom, Eventbrite, Doodle Poll, DeepL, Instagram, Facebook, X, etc.)
- Compétences en photographie et en gestion d'images (prise/protection/amélioration d'images pour le partage en ligne – site Web, messages sur les médias sociaux, infolettres électroniques, présentations PowerPoint et documents).
- La préférence est accordée aux personnes bilingues (anglais-français), mais il est possible d'externaliser la traduction.



Lieu de travail :

Ottawa. Le bureau de l'ODMAC est actuellement hébergé au/par le Musée des beaux-arts du Canada. Le travail sera principalement effectué à distance et les jours et les heures de travail seront généralement flexibles, mais la personne retenue devrait être établie dans la région de la capitale et être en mesure d'assister à des réunions et à des événements occasionnels en ligne et en personne ou de contribuer à leur coordination.

Candidatures :

Veillez transmettre votre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement à la directrice générale, à clindquist@camdo-odmac.ca avant le 18 février 2025 à 17 h, heure de l'Est. Nous communiquerons uniquement avec les personnes présélectionnées.

CAMDO-ODMAC souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.