



## FRENCH WILL FOLLOW

### Job Posting

#### About the CFPC

Representing more than 40,000 members across the country, the College of Family Physicians of Canada (CFPC) is the professional organization responsible for establishing standards for the training, certification and lifelong education of family physicians and for advocating on behalf of the specialty of family medicine, family physicians and their patients. The CFPC accredits postgraduate family medicine training in Canada's 17 medical schools.

**Our Mission:** Leading family medicine to improve the health of all people in Canada—by setting standards for education, certifying and supporting family physicians, championing advocacy and research, and honouring the patient-physician relationship as being core to our profession.

**Our Vision:** Leading family medicine. Improving lives.

**Our Values:** Caring; Learning; Collaboration; Responsiveness; Respect; Integrity; and Commitment to Excellence.

### We are recruiting for a Marketing and Communications Client Liaison

<b>Vacancy#:</b>	<b>2022-40</b>
<b>Department:</b>	<b>Marketing and Communications</b>
<b>Division:</b>	<b>Member and External Relations</b>
<b>Reports to:</b>	<b>Manager, Marketing and Communications Client Services</b>
<b>Classification:</b>	<b>Support Staff</b>
<b>Status:</b>	<b>Permanent</b>
<b>Job Family:</b>	<b>Professional Knowledge Worker</b>
<b>Full Time Equivalent:</b>	<b>1.0</b>
<b>Bilingual (English/French):</b>	<b>Yes</b>

#### Summary

The Marketing and Communications Client Liaison engages and supports a client group of internal CFPC departments and Provincial Chapters to define, manage and execute their marketing and communication projects. This role provides strategic guidance and uses project management tools to ensure marketing and communication projects are appropriately defined and executed to the executive level, all departments, CFPC members, chapters, committees and partners, and the public.

## Main Responsibilities

### Essential Duties

- Contributes to the execution, implementation, and evaluation of the CFPC's marketing and communications strategy
- Provides expert marketing and communications advice, guidance and strategic support to client groups across the CFPC
- Works collaboratively with internal clients to define their marketing and communication needs
- Supports the planning, organization and execution of client marketing, communications, and outreach initiatives
- Supports the preparation of key messages, backgrounders, promotional items, story pitches, media releases, media relations, and tools
- Supports the execution of the CFPC's social media strategy
- Ensures execution of marketing and communications activities across all online channels
- Analyzes marketing campaigns and communications initiatives and translates data into recommendations and plans for improvement
- Participates in cross-functional team meetings to contribute and communicate innovative ideas and communicate strategies for all related activities
- Prepares project workplans and liaises with all stakeholders involved in the project process to define and confirm required steps and action
- Tracks projects using the identified intake, triage and workflow processes and implementing key performance measures that will be used to evaluate the project's objectives
- Acts as the liaison between Marketing and Communications production units (Language Services, Creative and Media Services) ensuring client projects are implemented effectively and according to required timelines
- Maintains open dialogue and communication with client groups
- Creates and maintains a trusted client-centered approach to work
- Supports the execution of the CFPC's long-term strategy
- Implements the organization's branding and positioning
- Assists in budget preparation and tracking

### Related Duties

- Participate with the onboarding of new team members as required
- Contribute to delivering on the overall work plan of the department and strategic goals of the CFPC
- Demonstrate behaviours aligned with the CFPC Values in Action
- Develop and maintain collaborative relationships at all levels of the organization in order to build trust and confidence in the services provided
- Ensure effective and professional communications with all internal and/or external contacts
- Participate in the development and/or execution of special projects as required

- Participate on internal staff committees or working groups as required
- Support the team and collaborate with colleagues to ensure departmental needs are met including absence coverage and cross-training as required
- Work in accordance with all CFPC policies, procedures and processes with all applicable legislation
- Work in accordance with all health and safety requirements

### Requirements

- Bachelor's Degree in Marketing, Communications or Public relations
- 3 years or more experience in a marketing and/or communications role
- 3 years or more experience developing and implementing marketing and communications programs
- Verbal and written communication skills, with the ability to express ideas and opinions clearly and effectively in English
- The ability to speak and write in French is an asset

### Working Conditions

- Occasional after hours or weekend work
- Travel within Canada for meetings, tradeshows and events will be required
- Occasional movement of boxes, etc. as part of mailing and tradeshows, standing for prolonged periods of time at tradeshows.
- 8:00 a.m. – 4:00 p.m. or 8:30 a.m. – 4:30 p.m. or 9:00 a.m. – 5:00 p.m. Monday to Friday

This role is based in Mississauga and the successful candidate may have the ability to work remotely in accordance with the Organization's policies and procedures dealing with remote and/or hybrid work arrangements in effect from time-to-time. On February 17, 2022, the Executive Team announced the decision to explore becoming a fully remote, and nationally distributed organization. We are aiming for February 2023 as the date to finalize a decision in this regard. There is much work to be done, including the assessment of which roles, if any, require in person attendance going forward. In the interim, staff work remotely (or work in our office in Mississauga). Attendance in the office and at offsite meetings is voluntary during the pandemic, although there may be policies and/or procedures that require regular in-person attendance introduced in the coming weeks. Unless otherwise identified, all new employees and internal employees who apply for new positions will be expected to commute to our office in Mississauga at their own expense if required to do so.

### **If you share our passion, and are committed to living our CFPC Values**

**please submit a cover letter and your résumé referencing the posting# 2022-32 to: [careers@cfpc.ca](mailto:careers@cfpc.ca) by**

**August 11, 2022.**

*The CFPC is committed to employment equity and diversity in the workplace and welcomes applications from women, visible minorities, Indigenous people, persons with disabilities, and persons of any sexual orientation or gender identity or expression. The CFPC is committed to fostering a healthy and positive work environment. In accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005 and the Ontario Human Rights Code, The CFPC encourages applications from all qualified candidates and will accommodate applicants' needs throughout all stages of the recruitment and selection process. If selected to participate in the recruitment and selection process, please inform Human Resources of any accommodation(s) that you may require to ensure your equal participation.*

*We thank all those who apply but only those selected for further consideration will be contacted.*

## Offre d'emploi

### À propos du CMFC

Représentant plus de 40 000 membres d'un bout à l'autre du pays, le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) est l'organisme professionnel responsable de l'établissement des normes de formation, de certification et d'apprentissage continu des médecins de famille ainsi que de la défense des intérêts de la spécialité de médecine de famille, des médecins de famille et de leurs patients. Le CMFC procède à l'agrément des programmes de résidence en médecine de famille offerts dans les 17 facultés de médecine au Canada.

**Notre mission :** Nous établissons l'orientation de la médecine familiale afin d'améliorer la santé de la population canadienne — en élaborant les normes de formation ; en accordant la certification et en soutenant les médecins de famille ; en soutenant la recherche et la pratique polyvalente au service des communautés ; en honorant la relation patient/médecin comme élément central de notre profession.

**Notre vision :** Leaders en médecine familiale. Pour la santé et une vie meilleure.

**Nos valeurs :** La compassion, l'apprentissage, la collaboration, la réactivité, le respect, l'intégrité et l'engagement envers l'excellence.

### Nous sommes à la recherche d'un ou d'une Agent(e) de liaison avec la clientèle, Marketing et communications

<b>N° de l'offre d'emploi :</b>	<b>2022-40</b>
<b>Département :</b>	<b>Marketing et communications</b>
<b>Division :</b>	<b>Services aux membres et relations externes</b>
<b>Relève de la :</b>	<b>Responsable, Marketing, communications et services à la clientèle</b>
<b>Classification :</b>	<b>Personnel de soutien</b>
<b>Statut :</b>	<b>Permanent</b>
<b>Famille d'emplois :</b>	<b>Professionnels/Spécialistes de l'information</b>
<b>Équivalent temps plein :</b>	<b>1,0</b>
<b>Bilingue (anglais/français) :</b>	<b>Oui</b>

### Résumé

L'agent(e) de liaison avec la clientèle, Marketing et communications, est responsable de mobiliser et de soutenir un groupe de clients des services internes du CMFC et des sections provinciales pour répondre à leurs besoins en matière de marketing et de communications. Ce rôle consiste à donner des conseils stratégiques en marketing et communications et utilise des outils de gestion de projet pour s'assurer que les projets sont bien définis et exécutés de façon appropriée au niveau de la direction, à tous les départements, aux membres, aux sections, aux comités, et le publique.

### Tâches et responsabilités

#### Tâches essentielles

- Contribuer à la réalisation, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la stratégie de marketing et de communications du CMFC
- Fournir des conseils d'experts en matière de marketing et de communications, ainsi qu'un encadrement et un soutien stratégique aux groupes clients du CMFC
- Travailler en collaboration avec les clients internes pour définir leurs besoins en matière de marketing et de communications
- Soutenir la planification, l'organisation et la réalisation des initiatives de marketing, de communications et de sensibilisation des clients
- Contribuer à la préparation de messages clés, de documents d'information, d'articles promotionnels, d'arguments, de communiqués de presse, de relations avec les médias et d'outils
- Soutenir la mise en œuvre de la stratégie du CMFC relative aux médias sociaux
- Assurer la réalisation des activités de marketing et de communication sur tous les canaux de diffusion en ligne
- Analyser les campagnes de marketing et les initiatives de communications et, à partir des données, formuler des recommandations et élaborer des plans d'amélioration
- Participer aux réunions de l'équipe interfonctionnelle pour apporter des idées novatrices et proposer des stratégies pour toutes les activités connexes
- Préparer les plans de travail de projets et assurer la liaison avec tous les intervenants qui y participent afin de définir et de confirmer les étapes et les actions requises
- Suivre les projets en utilisant des processus de triage et en mettant en œuvre des mesures de performance clés qui seront utilisées pour évaluer les objectifs du projet
- Assurer la liaison entre les unités de production du service de Marketing et des communications (services linguistiques, services de création et multimédias) en veillant à ce que les projets des clients soient exécutés efficacement et dans les délais convenus
- Maintenir un dialogue ouvert et une communication avec les groupes de clients
- Créer et maintenir une approche de travail axée sur le client et un climat de confiance
- Soutenir la mise en œuvre de la stratégie à long terme du CMFC
- Mettre en œuvre la stratégie de marque et le positionnement de l'organisation
- Aider à la préparation et au suivi du budget

### **Tâches connexes**

- Contribuer à intégrer les nouveaux membres de l'équipe, le cas échéant
- Contribuer à mettre en œuvre le plan de travail du département et les buts stratégiques du CMFC
- Se comporter conformément aux Valeurs en action du CMFC
- Développer et maintenir des rapports collaboratifs à tous les niveaux de l'organisation afin d'instaurer la confiance dans les services fournis
- Assurer une communication efficace et professionnelle avec toutes les personnes-ressources internes et externes
- Participer à l'élaboration ou à l'exécution de projets spéciaux, au besoin
- Participer à des comités du personnel ou à des groupes de travail internes, le cas échéant
- Appuyer l'équipe et collaborer avec ses collègues pour combler les besoins du département, y compris en cas d'absences et pour la formation croisée, au besoin

- Respecter les politiques, les procédures et les processus du CMFC, ainsi que toutes les lois applicables
- Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité

### Exigences

- Baccalauréat en marketing, en communications ou en relations publiques
- 3 ans d'expérience dans un poste en marketing et/ou communication
- 3 ans d'expérience dans l'élaboration et mise en œuvre de programmes de marketing et de communication
- Habiletés de communication orale et écrite, avec la capacité d'exprimer des idées et des opinions clairement et efficacement en anglais et en français

### Conditions de travail

- 8 h 30 à 16 h 30 ou 9 h à 17 h, cinq jours par semaine
- Certains déplacements (< 10 % du temps), à l'intérieur et à l'extérieur de la ville

Ce poste est basé à Mississauga. La personne retenue pourrait avoir la possibilité de travailler à distance, conformément aux politiques et procédures de l'organisation relatives aux modalités de travail à distance et/ou hybride en vigueur périodiquement. Le 17 février 2022, l'équipe de direction a fait part de son intention de devenir une organisation qui travaille entièrement à distance sur l'ensemble du territoire canadien. Nous comptons prendre une décision définitive à ce sujet d'ici le mois de février 2023. Une grande partie du travail reste à faire, notamment en ce qui concerne l'évaluation des fonctions qui, le cas échéant, requerront une présence en personne à l'avenir. Dans l'intervalle, le personnel travaille à distance (ou dans nos bureaux à Mississauga). La présence au bureau et la participation à des réunions en dehors de nos bureaux sont volontaires pendant la pandémie. Toutefois, des politiques et/ou des procédures exigeant une présence régulière en personne pourraient être introduites dans les semaines à venir. Sauf indication contraire, tous les nouveaux employés et les employés internes qui postulent pour de nouveaux postes devront se rendre à nos bureaux de Mississauga à leurs propres frais s'ils sont tenus de le faire.

**Si vous partagez notre passion, et souhaitez vivre selon les valeurs du CMFC, veuillez soumettre une lettre de présentation et votre CV, en citant le numéro de l'offre d'emploi 2022-40 à [careers@cfpc.ca](mailto:careers@cfpc.ca) d'ici le 11 août, 2022.**

*Le CMFC s'est engagé à respecter l'équité en matière d'emploi et la diversité dans le milieu de travail et accueille les candidatures des femmes, des minorités visibles, des Autochtones, des personnes handicapées et des personnes de toute orientation sexuelle ou identité ou expression de genre. Le CMFC s'est engagé à promouvoir un environnement de travail sain et positif. Selon la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le Code des droits de la personne de l'Ontario, le CMFC invite tous les candidats qualifiés à postuler. L'équipe répondra aux besoins des candidats pendant les étapes du processus de recrutement et du processus de sélection. S'ils ont été choisis pour passer à l'étape suivante, les candidats sont priés d'aviser les ressources humaines de leurs besoins en matière d'accessibilité afin de garantir une participation équitable.*

*Nous remercions ceux et celles qui ont soumis leur candidature, mais seules les personnes sélectionnées pour l'étape suivante seront contactées.*

