

*L'anglais suit.*

## OFFRE D'EMPLOI

**Titre :** coordonnateur/coordonnatrice des programmes éducatifs et de la diffusion externe

**Relève du :** gestionnaire des opérations

**Rémunération :** 19 \$/heure. Les titulaires entièrement bilingues (français et anglais) recevront une prime salariale de 1 \$/heure.

**Lieu :** Ottawa, Ontario (Carp)

**Type d'emploi :** [stage de Jeunesse Canada au travail](#) ; poste contractuel du 9 septembre 2024 au 28 mars 2025 ; 37,5 heures/semaine, incluant occasionnellement soirées et weekends.

**Date limite pour les candidatures :** lundi 12 août 2024, 16 h ET

Le Diefenbunker est l'artéfact le plus important de la Guerre froide au Canada — une impressionnante installation souterraine de quatre étages qui servait de quartier général central des communications du pays pendant la Guerre froide, prête à tout moment en cas d'attaque nucléaire. Aujourd'hui, c'est un musée et un lieu historique national unique en son genre, racontant des histoires d'importance nationale et internationale et accueillant des visiteuses et visiteurs du monde entier.

### **SOMMAIRE DU POSTE**

La coordonnatrice ou le coordonnateur des programmes éducatifs et de la diffusion externe est responsable de l'élaboration, de la prestation et de l'animation de programmes éducatifs attrayants pour tous les publics du musée, tant sur place que hors site. Cela consiste à coordonner les actifs des programmes éducatifs et publics du musée pour les groupes, les camps de jeunes, la programmation saisonnière, la diffusion externe et les expériences d'apprentissage.

### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Planifier et proposer des programmes éducatifs et publics destinés à des publics variés ;
- Mettre en œuvre diverses stratégies d'apprentissage pour faire participer divers publics à la programmation ;
- Réviser et développer des programmes éducatifs pour s'assurer qu'ils sont conformes aux curriculums de l'Ontario et du Québec ;
- Définir les résultats et les mesures de performance pour toutes les activités d'apprentissage, et suivre et évaluer régulièrement la performance du programme ;
- Fournir les données concernant le programme pour les rapports écrits selon les besoins ;
- Aider à former et à soutenir le personnel de première ligne sur les programmes éducatifs et publics ;

- Aider à préparer et à coordonner le matériel pour la promotion et le marketing des programmes publics ;
- Concevoir du matériel pour les groupes scolaires, pour utilisation avant et après la visite, en consultation avec les membres de l'équipe ;
- Aider le ou la gestionnaire des opérations à élaborer une stratégie annuelle de sensibilisation et de diffusion externe ;
- Élargir la portée du Musée en créant une base de données et en entretenant des communications avec le corps professoral et les groupes communautaires concernés ;
- Collaborer avec l'équipe marketing pour utiliser le contenu vidéo et des médias sociaux afin d'améliorer et de distribuer les opportunités éducatives ;
- Contribuer à la rédaction de demandes de subventions, le cas échéant ;
- Contribuer aux processus généraux du Musée, comme l'élaboration du budget annuel et du plan de travail ;
- Appuyer la prise en charge du site pour les opérations quotidiennes, selon les besoins.

### **EXIGENCES DU POSTE**

- Rencontrer les conditions d'éligibilité pour les candidates et candidats du programme de stages [Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine](#) :
  - Être diplômé d'un collège ou d'une université (certificat, baccalauréat, maîtrise ou doctorat) ;
  - Être âgé de 16 à 30 ans inclusivement, au début de l'emploi ;
- Fournir une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ;
- Un diplôme en éducation, en planification d'évènements, en gestion de projet ou dans un domaine pertinent est préférable ;
- Un à deux ans d'expérience professionnelle dans un rôle ou un contexte pertinent ;
- Excellentes compétences organisationnelles et multitâches ;
- Compétences avancées en communication ;
- Maîtrise de la suite logicielle Microsoft Office, y compris Excel ;
- Expérience du suivi des dépenses ;
- Fonctionnel dans les deux langues officielles ;
- Capacité à suivre des instructions écrites et verbales.

### **ATOUTS POUR CE POSTE**

- Maîtrise du logiciel Adobe Creative Cloud ;
- Capacité à produire et à éditer de courts vidéos ;
- Expérience de la prise de parole en public et d'animation de grands groupes ;
- Capacité à établir des priorités et à planifier les livrables ;
- Intérêt pour l'histoire.

### **Pour postuler**

Si vous avez un intérêt pour ce poste, veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae, en format PDF, par courriel à [c.hunter@diefenbunker.ca](mailto:c.hunter@diefenbunker.ca) ; indiquez comme objet « [Votre nom] » — Coordonnateur/coordonnatrice des programmes éducatifs et de la diffusion externe. Les candidatures reçues via d'autres plateformes pourraient ne pas être prises en considération.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt ; nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veuillez noter qu'il n'y a pas de transport en commun vers le Diefenbunker depuis le centre-ville d'Ottawa.

Ce poste est soumis à l'approbation du financement.

Le Diefenbunker — Musée canadien de la Guerre froide souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et accueille favorablement la diversité au sein de son personnel. Pour de plus amples renseignements sur le Diefenbunker, veuillez consulter [diefenbunker.ca](http://diefenbunker.ca).

---

## **JOB POSTING**

**Title:** Education and Outreach Coordinator

**Reports to:** Operations Manager

**Compensation:** \$19.00/hour. Fully bilingual candidates (French and English) will receive a \$1/hour pay premium.

**Location:** Ottawa, ON (Carp)

**Employment Type:** [Young Canada Works Internship](#); Contract position September 9, 2024, to March 28, 2025; 37.5 hours/week, including occasional evenings and weekends.

**Application Deadline:** Monday, August 12, 2024, 4:00 p.m. ET

The Diefenbunker is Canada's most significant surviving Cold War artifact — it is an impressive four-storey underground facility that operated as the country's central communications headquarters during the Cold War, ready at any moment in case of a nuclear attack. Today, it is a one-of-a-kind museum and national historic site, telling stories of national and international importance and welcoming visitors from around the world.

### **POSITION SUMMARY**

The Education and Outreach Coordinator is responsible for the development, delivery, and facilitation of engaging educational programs for all museum audiences, both on

site and off site. This consists of coordinating the museum's educational and public program assets for groups, youth camps, seasonal programming, outreach, and learning experiences.

## **PRINCIPAL DUTIES & RESPONSIBILITIES**

- Plan and deliver educational and public programs for diverse audiences;
- Implement a variety of learning strategies to engage diverse audiences in programming;
- Review and develop educational programs to ensure they comply with Ontario and Quebec Curriculum;
- Develop outcomes and performance measures for all learning activities, and regularly monitor and evaluate program performance;
- Contribute program data to written reports as required;
- Assist with training and supporting frontline staff on educational and public programs;
- Assist with preparing and coordinating promotional and marketing information for public programs;
- Design pre- and post-visit materials for school groups in consultation with team members;
- Assist the Operations Manager in developing an annual outreach strategy;
- Broaden the museum's outreach by building a database of and maintaining communications with relevant educators and community groups;
- Collaborate with the Marketing team to use video and social media content to enhance and distribute educational opportunities;
- Support with grant writing when applicable;
- Provide input into broader museum processes, such as the development of the annual budget and work plan;
- Support with site coverage for daily operations as needed.

## **POSITION REQUIREMENTS**

- Meet candidate eligibly under the [Young Canada Works at Building Careers in Heritage](#) internship program:
  - Are a college or university graduate (certificate, bachelor's, master's, or doctorate);
  - Are between 16 and 30 years of age inclusively at the start of employment;
- Ability to provide Vulnerable Sector Check;
- Degree or diploma in education, event planning, project management, or relevant field is preferred;
- 1-2 years of professional experience in a relevant role or setting;
- Excellent organizational and multitasking skills;
- Advanced communication skills;
- Proficient with Microsoft Office Suite, including Excel;
- Experience tracking expenses;

- Functional in both official languages;
- Ability to follow written and verbal instructions.

### **POSITION ASSETS**

- Proficient with Adobe Creative Cloud software;
- Ability to produce and edit short format videos;
- Experience public speaking and facilitating large groups;
- Ability to set priorities and plan deliverables;
- Interest in history.

### **To Apply**

If you are interested, please send your cover letter and resume in PDF file format via email to [c.hunter@diefenbunker.ca](mailto:c.hunter@diefenbunker.ca) with the subject line “[Your Name]” – Education and Outreach Coordinator.” Applications received through other platforms may not be considered.

Thank you to all applicants for their interest, only candidates selected for an interview will be contacted.

Please note that there is no public transportation to the Diefenbunker from downtown Ottawa.

This position is subject to funding approvals.

Diefenbunker: Canada’s Cold War Museum is an equal opportunity employer and welcomes diversity in our workforce. For more information about the Diefenbunker, please visit [diefenbunker.ca](http://diefenbunker.ca).