

*Le français suit.*

## **JOB POSTING**

**Title:** Education and Programs Coordinator

**Reports to:** Operations Manager

**Location:** Ottawa, ON (Carp). Hybrid work schedule may be available.

**Employment Type:** Full-time, indefinite position. 37.5 hours/week Monday to Friday, including occasional evenings and weekends. Includes extended health care benefits, vacation, and 10 personal/sick days annually after the probation period. Anticipated start date Monday April 13, 2026.

**Vacancy Status:** This posting is for an existing vacancy.

**Number of Positions:** 1

**Compensation:** \$47,000 to \$49,500 annually

**Application Deadline:** Sunday, March 20, 2026, 11:59 p.m. ET

### **ORGANIZATION DESCRIPTION**

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 Programs Coordinator is responsible for the development, delivery, and facilitation of public and 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 other learning experiences.

### **PRINCIPAL DUTIES & RESPONSIBILITIES**

- Plan, deliver, and implement educational and public programs for diverse audiences that align with the strategic directions of the organization and integrate the museum's unique brand and story;
- Implement a variety of learning strategies to engage diverse audiences in programming;
- Continuously review and develop educational programs to integrate with new and ongoing exhibitions, ensuring they comply with Ontario and Quebec Curriculum;
- Develop, plan, and coordinate partnerships with local educational institutions, integrating the Diefenbunker during Cold War studies;
- Broaden the museum's outreach by building a database of and maintaining communications with relevant educators and community groups;
- Design pre-and post-visit materials for school groups;

- Develop, plan, and coordinate public and educational programs for a wider audience including adult, adaptable, and off-site groups;
- Develop outcomes and performance measures for all learning activities, and regularly monitor and evaluate program performance;
- Assist and collaborate with the Marketing team with preparing and coordinating promotional and marketing information for educational and public programs;
- Contribute program data to written reports as required;
- Assist with training and supporting frontline staff on educational and public programs;
- Support with programming coverage for daily operations as needed;
- Provide input into broader museum processes, such as the development of the annual budget and work plan.

## **POSITION REQUIREMENTS**

- 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 oral and written 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**

- Working competency or fluency in French;
- Experience public speaking and facilitating large groups;
- Ability to set priorities and plan deliverables;
- Passion for museums, history education, programming, and community engagement.

## **THE DIEFENBUNKER MUSEUM OFFERS:**

- A fun, collaborative working environment;
- A place for continuous learning and growth;
- Robust onboarding and orientation;
- Flexible hours around core working hours;
- Free on-site parking for staff;
- Access to perks at other museums and attractions in Ontario.

## TO APPLY:

If you are interested, please send your cover letter and resume in PDF file format via email to [c.langevin@diefenbunker.ca](mailto:c.langevin@diefenbunker.ca) with the subject line “[Your Name]” – Education and Programs Coordinator.”

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

The Diefenbunker does not use AI-based screening, assessment, or selection tools in the recruitment process.

The Diefenbunker: Canada’s Cold War Museum is an equal opportunity employer and welcomes diversity in our workforce. Should you require any accommodation during the application or hiring process, please contact our team at the email address above.

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

For more information about the Diefenbunker, please visit [diefenbunker.ca](http://diefenbunker.ca).

---

## OFFRE D’EMPLOI

**Titre :** coordonnateur/coordonnatrice de l’éducation et des programmes

**Relève du :** gestionnaire des opérations

**Lieu :** Ottawa, Ontario (Carp). Un modèle de travail hybride peut s’appliquer.

**Type d’emploi :** temps plein, poste à durée indéterminée. 37,5 heures/semaine de lundi à vendredi, incluant occasionnellement soirées et weekends. Comprend des prestations de soins de santé élargies, des vacances et 10 jours personnels ou de maladie payés, après la période de probation.

Date de début prévue est lundi 13 avril 2026.

**Poste à pourvoir :** Ce poste est pour un poste vacant existant.

**Nombre de postes :** 1

**Rémunération :** 47 000 \$ à 49 500 \$ CAD par an

**Date limite pour les candidatures :** dimanche 20 mars 2026, 23 h 59 ET

## DESCRIPTION DE L’ORGANISATION

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**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'éducation et des programmes est responsable de l'élaboration, de la prestation et de l'animation de programmes publics et de programmes éducatifs pour tous les publics du musée, tant sur place qu'à l'extérieur du Musée. Il s'agit de coordonner les programmes éducatifs et publics du musée pour les groupes, les camps de jeunes, les programmes saisonniers, de diffusion externe et d'autres expériences d'apprentissage.

## **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Planifier, assurer la mise en œuvre et la prestation des programmes éducatifs et publics pour divers publics selon les orientations stratégiques de l'organisation et en intégrant l'image de marque et l'histoire uniques du musée.
- Mettre en œuvre diverses stratégies d'apprentissage pour faire participer divers publics à la programmation.
- Examiner et élaborer des programmes éducatifs qui s'intègrent aux expositions nouvelles et en cours, et s'assurer de la conformité avec les programmes scolaires de l'Ontario et du Québec.
- Planifier, élaborer et coordonner des partenariats avec les établissements d'enseignement locaux, en intégrant le Diefenbunker aux programmes d'études sur la Guerre froide.
- 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.
- Concevoir du matériel pour les groupes scolaires, pour utilisation avant et après la visite.
- Planifier, élaborer, et coordonner des programmes publics et éducatifs pour un plus vaste public, y compris des groupes d'adultes, des personnes requérant des mesures d'adaptation et des groupes hors site.
- Définir les résultats et les mesures de performance pour toutes les activités d'apprentissage, et suivre et évaluer régulièrement la performance du programme.
- Collaborer avec l'équipe marketing avec la préparation et à la coordination des outils promotionnels et de marketing pour les programmes éducatifs et les programmes publics.
- 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.
- Soutien à la programmation pour les opérations quotidiennes, selon les besoins.
- Contribuer aux processus généraux du Musée, comme l'élaboration du budget annuel et du plan de travail.

## **EXIGENCES DU POSTE**

- 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 orale et écrite.
- 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**

- Compétence professionnelle ou la maîtrise de la langue français.
- Expérience de la prise de parole en public et d'animation de grands groupes.
- Capacité à établir des priorités et à planifier les livrables.
- Passion pour les musées, l'enseignement de l'histoire, la programmation et l'engagements communautaire.

## **LE MUSÉE DIEFENBUNKER OFFRE :**

- Un environnement de travail dynamique et collaboratif.
- Des possibilités d'apprentissage continu et de croissance.
- Un programme d'orientation rigoureux.
- Des horaires flexibles.
- Le stationnement gratuit sur place.
- Accès à des avantages à des musées et attractions en Ontario.

## **POUR POSTULER :**

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae, en format PDF, par courriel à [c.langevin@diefenbunker.ca](mailto:c.langevin@diefenbunker.ca) en mentionnant dans la ligne d'objet « [Votre nom] – coordonnateur/coordonnatrice de l'éducation et des programmes ».

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

Le Diefenbunker n'utilisons pas d'outils de tri, d'évaluation ou de sélection basés sur l'IA dans le processus de recrutement.

Le Diefenbunker – Musée canadien de la Guerre froide est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et accueille la diversité au sein de sa main-d'œuvre. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de candidature ou d'embauche, veuillez communiquer avec notre équipe à l'adresse courriel ci-dessus.

Veuillez noter qu'il n'y a pas de transport en commun pour se rendre au Diefenbunker à partir du centre-ville d'Ottawa.

Pour de plus amples renseignements sur le Diefenbunker, veuillez consulter le site Web [diefenbunker.ca](http://diefenbunker.ca).