



West Island Cancer Wellness Centre
Marketing Assistant
Summer Student Position

Title: Marketing Assistant

Duration of contract: 8 weeks / 5 days a week – Start date TBD

Reports to: Marketing & Communications Coordinator

Job summary:

To assist in the development of the Centre's marketing and communications activities.

Duties:

- Monitor campaign activity, analyze results and provide reports as and when required.
- Assist in manage social media accounts, creating content, managing calendar.
- Creation of graphics for various communication efforts using Canva.
- Assist in editing website content using WordPress.
- Assist in creating emails using Constant Contact.
- Update traditional media and social media contact database.
- Assist in the organization and marketing of promotional events.
- Assist in creating the annual report.
- Assist the Marketing and Communications Coordinator with other projects as required.
- Undertake daily administrative tasks to support the marketing team's activities.

Skills/Qualifications/Requirements:

- Eligible candidates must be currently enrolled or have completed a program at the CEGEP level or higher.
- Bilingual
- Excellent communication skills
- Well-organized with a team-oriented approach
- Demonstrated ability to be able to multi-task and meet deadlines.
- Working knowledge of social media platforms and online applications, such as Google Analytics, and WordPress

**Interested candidates should send their CV to
cv@wicwc.org by April 27th, 2026, with the subject line
indicating the title: Marketing Assistant.**



***Disclaimer**

The above statements are intended to describe the general nature and level of work being performed by people assigned to this classification. They are not to be construed as an exhaustive list of all responsibilities, duties, and skills required of personnel so classified. All personnel may be required to perform duties outside of their normal responsibilities from time to time, as needed.



WICWC.ORG

Assistant(e) marketing

Poste d'étudiant d'été

Titre : Assistant(e) marketing

Durée du contrat : 8 semaines / 5 jours par semaine

Sous la responsabilité de : Coordinatrice marketing et communication

Résumé du poste :

Contribuer au développement des activités de marketing et de communication du Centre.

Fonctions :

- Suivre l'activité de la campagne, analyser les résultats et fournir des rapports selon les besoins.
- Gérer les comptes de médias sociaux, créer du contenu, gérer le calendrier.
- Participer à la rédaction du contenu du site web.
- Participer à la création de courriels.
- Mettre à jour la base de données des médias traditionnels et des médias sociaux.
- Participer à l'organisation d'événements promotionnels.
- Participer à l'élaboration du rapport annuel.
- Assister la coordinatrice du marketing et de la communication dans d'autres projets, le cas échéant.
- Effectuer des tâches administratives quotidiennes pour soutenir les activités de l'équipe de marketing.

Compétences/Qualifications/Exigences :

- Les candidats admissibles doivent être actuellement inscrits ou avoir terminé un programme au niveau du CEGEP ou à un niveau supérieur.
- Être bilingue
- Excellentes aptitudes à la communication
- Bien organisé avec une approche orientée vers le client
- Capacité démontrée à effectuer plusieurs tâches à la fois et à respecter les délais.
- Connaissance pratique des plateformes de médias sociaux et des applications en ligne, telles que Google Analytics et Wordpress.



**Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à
cv@wicwc.org avant le 27 avril 2026 en indiquant dans la ligne du
sujet le titre : Assistant(e) marketing**

***Avis de non-responsabilité**

Les déclarations ci-dessus visent à décrire la nature générale et le niveau du travail effectué par les personnes affectées à cette classification. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions et compétences requises du personnel ainsi classé. Tous les membres du personnel peuvent être amenés à effectuer des tâches en dehors de leurs responsabilités normales de temps à autre, selon les besoins.