



Officer, Web and Email

Reports To: VP, Shared Services and Privacy

What we offer: Competitive non-profit salary \$65,000-72,000 with exceptional benefits including HOOPP pension, extended healthcare, and wellness programs in a growing, mission-drive environment.

Location: Hybrid CHEO Foundation 415 Smyth Road, Ottawa, ON, K1H 8M8

Deadline to Apply: July 19, 2026

About CHEO Foundation

CHEO Foundation is the philanthropic arm of CHEO, CHEO Research Institute and Roger Neilson Children's Hospice. For 50 years, CHEO Foundation has been the link between these respected institutions and the generous community that supports them. CHEO Foundation staff members are inspired by donors and community event participants who support pediatric healthcare, cutting-edge research and essential services to ensure children and youth can live their best lives. We are proud to put the interests of kids at the forefront of our decisions and we are intentional in everything we do. We improve by learning from experiences and by being accountable for our outcomes. We take care of ourselves and each other, embrace equity, diversity, inclusivity and indigeneity, and celebrate success as a team.

The CHEO Foundation is an equal opportunity employer and we are committed to practices that support Equity, Diversity, Inclusion and Indigeneity.

About the Role

The Officer, Web and Email supports the execution and maintenance of the CHEO Foundation's website and email marketing initiatives. This role ensures that web and email content is accurate, accessible, and visually engaging, contributing to an outstanding digital experience for donors and the community.

The Officer is responsible for day-to-day updates, campaign setup, and reporting for email and website channels, ensuring that all communications align with Foundation standards and support the organization's brand and fundraising goals.

About You

You are a digitally savvy professional with strong experience managing websites and email campaigns in a complex, fast-paced environment. You are comfortable working independently, translating organizational priorities into clear, effective digital content, and continuously improving user experience through testing and data-informed decisions.

You bring a strong eye for detail and quality, balanced with the ability to plan, prioritize, and deliver work with minimal oversight. You are confident collaborating with cross-functional partners, advising on best practices, and ensuring digital channels are accurate, accessible, and aligned with brand standards. You are motivated by building well-functioning systems that support engagement, fundraising, and organizational impact.



Primary Responsibilities

Websites Content and Maintenance

- Update and publish website content using approved templates, ensuring accuracy, accessibility (AODA compliance), and brand alignment.
- Coordinate with Communications, Philanthropy, and Events teams to keep pages current and relevant.
- Optimize images, text, and metadata for SEO and readability.
- Monitor website functionality and flag technical issues for escalation to the Senior Officer or vendor partners.
- Maintain and organize the website content calendar.

Emails

- Build and schedule email campaigns using existing templates and guidelines (e.g., Mailchimp, Luminate, or similar).
- Coordinate email distribution lists, segment audiences, and ensure data accuracy.
- Test emails across devices and platforms to ensure consistent delivery and formatting.
- Track performance metrics (open rates, click-throughs, conversions) and compile reports for review.
- Ensure compliance with CASL (Canada's Anti-Spam Legislation) and other relevant policies.

Digital Support and Collaboration

- Work closely with the Senior Officer, Web & Email Content, to prioritize workload and deliverables.
- Support cross-departmental digital initiatives by providing timely web and email updates.
- Liaise with external vendors and IT partners for minor website fixes or technical needs.
- Participate in content planning meetings and share insights from digital analytics when relevant.

Administration and Reporting

- Maintain documentation of digital processes and assets.
- Compile monthly performance reports for web and email activities using existing templates.
- Contribute ideas to improve workflow efficiency and user experience.

Qualifications

- Post-secondary education in communications, marketing, digital media, or a related field.
- 2–5 years of experience in digital communications, preferably within a nonprofit or agency environment.
- Experience with content management systems (WordPress, Drupal, or similar) and email marketing tools (Mailchimp, Luminate, or comparable).
- Understanding of basic HTML, SEO best practices, and accessibility standards (AODA).
- Strong attention to detail, organization, and ability to manage multiple deadlines.
- Excellent communication and teamwork skills with a collaborative, solution-oriented mindset.

Core Competencies

- Accuracy and attention to detail
- Technical aptitude and problem-solving
- Time management and organization



-
- Collaborative teamwork
 - Commitment to accessibility and equity in digital communications

Application Process

Please send your resume with a cover letter to apply@cheofoundation.com with the position title in the subject line. Although we appreciate the interest of all candidates, only candidates invited for interviews will be contacted. No phone calls please.

The CHEO Foundation is an equal opportunity employer. Should you require any accommodation during the application process please notify Human Resources as per the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act.



Agent(e), web et courriel

Relève de : Vice-présidente, Services partagés et confidentialité

Ce que nous offrons : Salaire concurrentiel dans le secteur à but non lucratif de 65 000 à 72 000 \$ avec des avantages sociaux exceptionnels, notamment un régime de retraite HOOPP, une assurance maladie complémentaire et des programmes de bien-être dans un environnement en pleine croissance et axé sur la mission.

Lieu : Poste hybride situé à la Fondation du CHEO au 415 chemin Smyth, Ottawa, Ontario

Date limite de candidature : 19 juillet 2026

À propos de la Fondation du CHEO

La Fondation du CHEO est la branche philanthropique du CHEO, de l'Institut de recherche du CHEO et de Roger Neilson, soins palliatifs pour enfants. Depuis 50 ans, la Fondation du CHEO agit à titre de pont entre ces institutions respectées et la communauté généreuse qui les soutient. Les membres du personnel de la Fondation du CHEO sont inspirés par les donateurs et les membres de la communauté qui prend part à ses événements visant à appuyer les soins de santé pédiatriques, la recherche de pointe et les services essentiels afin que les enfants et les jeunes puissent vivre pleinement. Nous sommes fiers de placer les intérêts des enfants au cœur de nos décisions et nous agissons de façon intentionnelle dans tout ce que nous faisons. Nous nous améliorons en tirant des leçons de nos expériences et en assumant la responsabilité de nos résultats. Nous prenons soin de nous-mêmes et des autres, valorisons l'équité, la diversité, l'inclusion et l'autochtonie, et célébrons les réussites en équipe.

La Fondation du CHEO est un employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances et avons pris l'engagement de nous conformer aux meilleures pratiques appuyant l'équité, la diversité, l'inclusion et l'indigénité.

Aperçu du poste

L'agent(e), Web et Courriel appuie la mise en œuvre et la maintenance du site Web et des initiatives de marketing par courriel de la Fondation du CHEO. Ce rôle veille à ce que le contenu Web et courriel soit exact, accessible et visuellement attrayant, contribuant ainsi à offrir une expérience numérique exceptionnelle aux donateurs et à la communauté.

L'agent(e) est responsable des mises à jour quotidiennes, de la configuration des campagnes et de la production de rapports pour les canaux Web et courriel, en s'assurant que toutes les communications respectent les normes de la Fondation et soutiennent la marque et les objectifs de collecte de fonds de l'organisation.

À propos de vous

Vous êtes un(e) professionnel(le) possédant une solide expérience en gestion de sites Web et de campagnes courriel dans un environnement complexe et dynamique. Vous êtes à l'aise de travailler de façon autonome, de traduire les priorités organisationnelles en contenu numérique clair et efficace, et d'améliorer continuellement l'expérience utilisateur grâce à l'analyse de données et aux tests.

Vous faites preuve d'un grand souci du détail et de la qualité, tout en étant capable de planifier, de prioriser et de livrer votre travail avec un minimum de supervision. Vous collaborez efficacement avec des partenaires internes, offrez des conseils sur les meilleures pratiques et veillez à ce que les canaux numériques soient exacts, accessibles et conformes aux normes de marque. Vous êtes motivé(e) par la mise en place de systèmes performants qui soutiennent l'engagement, la collecte de fonds et l'impact organisationnel.

Responsabilités principales

Contenu et maintenance du site Web

- Mettre à jour et publier le contenu du site Web en utilisant les modèles approuvés, en assurant l'exactitude, l'accessibilité (conformité à la LAPHO) et l'alignement avec la marque;
- Coordonner avec les équipes Communications, Philanthropie et Événements pour maintenir des pages à jour et pertinentes;
- Optimiser les images, le texte et les métadonnées pour le référencement (SEO) et la lisibilité;
- Surveiller la fonctionnalité du site Web et signaler les problèmes techniques à l'agent(e) principal(e) ou aux fournisseurs externes;
- Maintenir et organiser le calendrier de contenu du site Web.

Courriels

- Créer et programmer des campagnes courriel en utilisant les modèles et directives existants (p. ex. Mailchimp, Luminato ou équivalent);
- Gérer les listes de distribution, segmenter les publics et assurer l'exactitude des données;
- Tester les courriels sur différents appareils et plateformes pour garantir une livraison et un formatage uniformes;
- Suivre les indicateurs de performance (taux d'ouverture, clics, conversions) et compiler des rapports d'analyse;
- Assurer la conformité à la LCAP (Loi canadienne antipourriel) et aux politiques pertinentes.

Soutien numérique et collaboration

- Travailler en étroite collaboration avec l'agent(e) principal(e), Contenu Web et Courriel, pour établir les priorités et livrables;
- Soutenir les initiatives numériques interservices en fournissant des mises à jour Web et courriel en temps opportun;
- Communiquer avec les fournisseurs externes et les partenaires TI pour des correctifs mineurs ou besoins techniques;
- Participer aux réunions de planification de contenu et partager des observations issues des analyses numériques lorsque pertinent.

Administration et rapports

- Maintenir la documentation des processus et des actifs numériques;
- Compiler des rapports mensuels sur la performance des activités Web et courriel en utilisant les modèles existants;



- Proposer des idées pour améliorer l'efficacité des flux de travail et l'expérience utilisateur.

Compétences essentielles

- Études postsecondaires en communications, marketing, médias numériques ou domaine connexe;
- 2 à 5 ans d'expérience en communications numériques, de préférence dans un organisme sans but lucratif ou en agence;
- Expérience avec des systèmes de gestion de contenu (WordPress, Drupal ou équivalent) et des outils de marketing par courriel (Mailchimp, Luminato ou comparable);
- Compréhension de base du HTML, des pratiques exemplaires en SEO et des normes d'accessibilité (LAPHO);
- Grande attention aux détails, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs échéances;
- Excellentes aptitudes en communication et en travail d'équipe, avec une approche collaborative axée sur les solutions.

Compétences clés

- Précision et souci du détail
- Aptitude technique et résolution de problèmes
- Gestion du temps et organisation
- Travail d'équipe collaboratif
- Engagement envers l'accessibilité et l'équité dans les communications numériques

Processus de soumission des candidatures

Veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'adresse apply@cheofoundation.com en indiquant le titre du poste dans l'espace objet. Bien que nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, seuls les candidats invités à un entretien seront contactés. Veuillez ne pas communiquer avec nous par téléphone. **La Fondation du CHEO est un employeur qui souscrit au principe de**

l'égalité d'accès à l'emploi. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de demande, veuillez en informer les ressources humaines conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.