

<b>Canadian Society for Transfusion Medicine – Webmaster Position Description</b>
<b>Under the direction of the Board of Directors (BoD), this position is responsible for:</b>
Serve as the webmaster of <a href="http://www.transfusion.ca">www.transfusion.ca</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manage website content</li> <li>• Perform basic site maintenance</li> <li>• Ensure content is translated and posted on both the English and French pages, as directed</li> <li>• Maintain website membership access list and appropriate access to the secured sections</li> <li>• Collaborate with CSTM BoD to develop site functionality, as required</li> <li>• Liaise with the CSTM office to ensure payment of the Internet Service and Email Service Providers and Domain Registrar</li> <li>• Liaise with the internet service provider / website developer / email provider to troubleshoot problems</li> </ul>
Manage all @transfusion.ca email accounts
Manage all inquiries directed to <a href="mailto:webmaster@transfusion.ca">webmaster@transfusion.ca</a> , including: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Password inquiries</li> <li>• Career opportunity postings</li> <li>• Event postings</li> <li>• Public Blog postings / comments</li> </ul>
Attend all BoD meetings (in-person and teleconference)
Manage CSTM social media accounts (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn), including all postings as required
Maintain Webmaster manual
Serve on Communications Committee
Serve on Sponsorship Committee <ul style="list-style-type: none"> <li>• Track commitment to sponsors and ensure compliance by: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Social media posts</li> <li>○ Sponsor banner posting</li> <li>○ Sponsor page posting</li> <li>○ Communique acknowledgements</li> </ul> </li> </ul>
Prepare reports <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annual Communications Committee report</li> <li>• Biannual website analytics reports</li> </ul>
Further and additional services that may from time to time be agreed upon by the parties
<b>Required Skills / Competencies</b>
Basic knowledge of website management, including .html and in-line editing using Kentico Content Management System is preferred
Competence with Word, Excel and Adobe
Strong communication skills
<b>Time Commitment</b>
Approximately 25 hours / month – variable depending on website activity (e.g., pre- and post- conference months)
<b>Remuneration</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• \$500 per month</li> <li>• Reimbursement of expenses to attend CSTM Annual Conference, CSTM Education Day and CSTM in-person BoD meetings</li> <li>• Reimbursement of other required expenses as pre-approved by the BoD</li> </ul>

<b>Société canadienne de médecine transfusionnelle – Description du poste de webmestre</b>
<b>Rôle et responsabilités :</b>
<b>Sous la direction du Conseil d’administration (CA), ce poste est responsable de:</b>
Agir à titre de webmestre de <a href="http://www.transfusion.ca">www.transfusion.ca</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le contenu du site Web</li> <li>• Effectuer la maintenance de base du site</li> <li>• S’assurer que le contenu est traduit et affiché sur les pages en anglais et en français, selon les directives.</li> <li>• Tenir à jour la liste des membres du site Web et l’accès approprié aux sections sécurisées</li> <li>• Collaborer avec le CA de la SCMT pour développer les fonctionnalités du site, si nécessaire</li> <li>• Assurer la liaison avec le bureau de la SCMT pour assurer le paiement des fournisseurs de services Internet et de services de courriel ainsi que du registraire des domaines</li> <li>• Assurer la liaison avec le fournisseur de services Internet, le développeur du site Web et le fournisseur de services de courriel pour résoudre les problèmes.</li> </ul>
Gérer tous les comptes de courriel @transfusion.ca
Gérer toutes les demandes adressées à webmaster@transfusion.ca, y compris: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de mots de passe</li> <li>• Offres d’emploi</li> <li>• Affichage des événements</li> <li>• Publications et commentaires dans les blogues publics</li> </ul>
Assister à toutes les réunions du CA (en personne et par téléconférence)
Gérer les comptes de médias sociaux de la SCMT (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn), incluant tous les affichages au besoin.
Tenir à jour le manuel du webmestre
Siéger au Comité des communications
Siéger au Comité des commandites <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi de l’engagement envers les commanditaires et assurer la conformité par le biais de : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Messages dans les médias sociaux</li> <li>○ Affichage de la bannière des commanditaires</li> <li>○ Affichage de la page des commanditaires</li> <li>○ Accusé de réception des communiqués</li> </ul> </li> </ul>
Préparer des rapports <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport annuel du Comité des communications</li> <li>• Rapports d’analyse semestriels du site Web</li> </ul>
Accomplir toute tâche supplémentaire pouvant être convenus de temps à autre par les parties
<b>Habilités et compétences requises</b>
Connaissance de base de la gestion de sites Web, y compris .html La connaissance de l’édition en ligne à l’aide de Kentico Content Management System serait un atout.
Maîtrise des principaux logiciels Word, Excel et Adobe
Fortes aptitudes en communication
<b>Engagement de temps</b>
En moyenne 25 heures par mois – variable selon l’activité du site Web (p. ex., mois précédant et suivant le congrès)
<b>Rémunération</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 500 \$ par mois</li> <li>• Remboursement des dépenses engagées pour assister au congrès annuel de la SCMT, à la Journée éducative de la SCMT et aux réunions en personne du CA de la SCMT</li> <li>• Remboursement des autres dépenses requises préalablement approuvées par le CA</li> </ul>