



CKUT is hiring: Administration and Partnerships Coordinator

Application deadline: Wednesday January 3rd, 2024 at 5 PM EST

Anticipated job start date: Monday January 15th, 2024

Interviews with selected candidates will be conducted on the week of January 8, 2024.

CKUT is a non-profit, campus-community radio station based at McGill University. CKUT provides alternative music, news and spoken word programming to the city of Montreal, surrounding areas, & around the world 24 hours a day, 365 days a year. CKUT is made up of over 200 volunteers working with a staff of coordinators, not just to make creative and insightful radio programming, but also to manage the station. The station operates on a collective management system that includes volunteers in decision-making. As a campus-community radio station, CKUT's mandate is to provide an essential service to those in the Montreal community whose needs are not met by mainstream commercial radio.

The Administration and Partnerships Coordinator (APC) is a full-time position (35 hrs weekly at \$20.39/hr). It includes a benefits package of 4 weeks paid vacation, Winter Break, 10 sick days and 3 personal days, as well as a \$1000 annual health stipend. Per station policy, the wage will increase either by 2% or the Quebec Consumer Price Index (whichever is higher) annually on June 1st.

The APC is responsible for the sale of on-air advertisements and co-presentation partnerships in order to meet the station's annual budgeted advertising revenue. The APC must also ensure that CKUT fulfills its advertising requirements as determined by Canadian broadcast laws, CKUT's Statement of Principles (found in our [Blue Book](#)), and all internal policies, guidelines, rules, and regulations.

Sales duties include responding to requests for information, negotiating contracts and agreements, assistance in script writing, overseeing production of the advertising spots, logging of ads, invoicing, and collection. The APC will work with CKUT's Financial Coordinator to ensure smooth and accurate sales transactions. The APC supports the Funding and Outreach Coordinator in negotiating sponsorship agreements during the annual Funding Drive.

The APC (with assistance from the Financial Coordinator) will also be responsible for various administrative tasks, including but not limited to overseeing the various contractual obligations

of the station including but not limited to, insurance, broadcast tower and transmitter rental agreements, and contracts with McGill University.

The APC is a member of CKUT's Steering Committee, a non-hierarchical collective management group consisting of staff and volunteers which meets weekly to organize the daily operations of the station. The Steering Committee is responsible for the overall management of the station, including human resources, helping with station-wide initiatives such as funding drive, long term visioning and yearly projects.

CKUT staff are expected to work the majority of their hours each week in our office located at 3647 rue University in downtown Montreal, situated on the traditional territory of the Kanien'kehà:ka.

Duties include:

- Updating and maintaining tools, guidelines and manuals such as a rate sheet, media kit and other items to promote the station and publicize advertising opportunities.
- Outreach to potential advertising clients
- Developing new markets in order to significantly improve the profitability and community engagement of CKUT
- Consulting with the Steering Committee for any national advertising campaigns
- Producing contracts and/or invoices for all ad and co-presentation campaigns
- Producing daily advertising logs
- Providing clients with estimates of the costs of advertising products or services
- Collecting revenues owed to the station
- Preparing bank deposits
- Assisting in maintaining station records and files
- Participating as a member of CKUT's Finance Committee and, as appropriate, reviewing and approving capital expense purchases and assisting in the preparation of CKUT's annual budget
- Continuing relationships with local businesses and community organizations while seeking to expand this network.

Qualifications:

- Relevant expertise in sales and market development and in the marketing of new products and services,
- Excellent in-person interpersonal skills and the ability to negotiate,
- Ability to communicate fluently French and English, written and spoken (additional languages would be an asset),
- Proficiency and experience with modern computer systems and Google Suite products,
- Experience and knowledge of Montreal's alternative arts, cultural, and activist scenes,

- Demonstrated commitment to using media as a tool to raising the voices of marginalized community members,
- Commitment to supporting and developing a cohesive and collaborative working atmosphere.

Assets:

- Experience and familiarity with **campus-community** radio stations
- Experience working with diverse communities with a broad spectrum of cultural backgrounds
- Experience working in horizontal organizing, collective management, and/or collectives
- Experience working in a not-for-profit, community organization
- Knowledge and understanding of the culture, history and current oppressions experienced by people related to race, class, gender identity, gender expression and sexual orientation
- Demonstrated project management skills
- Demonstrated strong interpersonal skills and ability to work with a diverse demographic
- Experience coordinating & inspiring volunteers and familiarity with working with community groups
- Experience with audio editing software and production, Wordpress-based websites, and familiarity with online listening platforms and libraries

This description is intended to describe the essential job functions. It is not an exhaustive list of all duties, responsibilities and requirements.

Accessibility

- This position is largely an office job and will require the use of a computer for extended periods of time.
- CKUTs offices are not currently wheelchair accessible: they are located up one flight of 14 stairs.

PLEASE INDICATE IF YOU ARE ELIGIBLE FOR EMPLOI QUEBEC (Note: this is not a requirement).

CKUT prioritizes the unique contributions that individuals from marginalized and oppressed communities bring to our organization, and invites these individuals to apply. We encourage ALL applicants to describe the unique contributions they, as individuals with diverse experiences, would bring to CKUT in their cover letter or resume. CKUT will make accessibility accommodations within our capacity to enable individuals with disabilities to perform the essential functions.

Tell us about yourself and what you think you can bring to the station! To apply, please send us a letter and your CV to [hiring@ckut.ca](mailto: hiring@ckut.ca).

Only those being considered for an interview will be contacted.

We will not collect your legal name or any information without your consent – so please feel free to use your preferred name and pronouns of choice in your application.

Poste de coordonnateur.trice administratif et partenariats

Date de limite pour postuler: 17h00 EST, vendredi 4 janvier 2024

Date de début anticipée: lundi 15 janvier 2024

Les entretiens avec les candidats sélectionnés auront lieu la semaine du 8 janvier 2024.

CKUT est une station de radio communautaire et de campus à but non lucratif, basée à l'Université McGill. CKUT offre, à Montréal, ses alentours et même au reste du monde, de la musique alternative, des actualités et des créations orales, et ce, 24 heures par jour, 365 jours par an. L'équipe de CKUT est composée de plus de 200 bénévoles, qui travaillent côte à côte avec une équipe de coordonnateur.rice.s, non seulement pour créer des programmations créatives et révélatrices, mais aussi pour gérer la station. La station fonctionne avec un système de gestion collective qui inclut les bénévoles dans les processus de décision. Étant une station de radio de campus/communautaire, CKUT a comme mandat d'offrir un service essentiel aux communautés de Montréal, lesquelles ont des besoins qui ne sont pas répondus par les radios commerciales dominantes.

Le poste de Coordonnateur.trice administratif et partenariats (CAP) est un poste à temps plein (35 heures par semaines, à 20.39\$ de l'heure, et 4 semaines de vacances payées, un congé d'hiver, 10 jours de congé maladie et 3 jours de congé personnel).

La personne à ce poste est responsable de la vente des publicités à l'antenne et des co-présentations des partenariats afin d'atteindre le revenu annuel des publicités budgétisé par la station. Elle doit aussi s'assurer que CKUT réponde aux exigences publicitaires telles que prescrites par la Loi sur la radiodiffusion, tout en respectant la Déclaration des principes de CKUT, ses politiques intérieures, ses lignes directrices, ses règles et ses règlements.

Les responsabilités en termes de ventes comprennent: répondre aux demandes d'information, négocier les contrats et les accords, assister à l'écriture de scripts, superviser la production des spots publicitaires, enregistrer des publicités, facturer et collecter les factures. La coordonnateur.trice travaillera en concert avec la coordonnateur.trice des finances de CKUT afin d'assurer le bon déroulement et l'exactitude des transactions de vente.

La CAP (avec la coordonnateur.trice des finances) sera aussi responsable des tâches administratives telles que superviser les obligations contractuelles de la station, comme, entre autres, l'assurance, la tour de diffusion et les accords de location des émetteurs, ainsi que les contrats avec l'université McGill.

La CAP travaille de concert avec la coordonnateur.trice des financements et de la liaison dans la négociation des accords de sponsoring pour les services et les prix distribués lors de la

collecte de fonds annuelle de CKUT. La CAP devra collaborer avec la coordonnateur.trice des financements et de la liaison dans le but de trouver et d'assurer des financements pour CKUT via des bourses. La CAP aura à soutenir la collecte de fonds annuelle en travaillant avec les programmeurs pour mettre en place des programmations et des événements spéciaux, recevoir des donations, et faire du dépannage.

La CAP est membre du comité de pilotage de CKUT, un groupe de gestion collective non hiérarchique constitué des employé.e.s et des bénévoles qui se rencontrent chaque semaine pour organiser les activités quotidiennes de la station. Le comité de pilotage est responsable de la gestion globale de la station, incluant les ressources humaines, les objectifs financiers, la vision à long terme et les projets annuels.

Conformément aux réglementations sanitaires, les employés de CKUT doivent travailler la majorité de ses heures chaque semaine dans nos bureaux, au 3647 rue Université, au centre-ville de Montréal, situé sur les terres traditionnelles des Kanien'kehà:ka.

Les tâches supplémentaires incluent:

- Mettre à jour et maintenir les outils, les modes d'emplois et les manuels tels que la feuille des tarifs, le kit des médias, et d'autres items pour promouvoir la station et les possibilités de publicité.
- Entrer en contact avec les potentiels clients de la publicité.
- Développer des nouveaux marchés dans le but d'améliorer considérablement la rentabilité et les engagements communautaires de CKUT.
- Consulter le comité de pilotage pour toute campagne publicitaire d'envergure nationale.
- Produire des contrats et/ou des factures pour toutes les publicités et les campagnes de co-présentation.
- Faire des entrées quotidiennes des publicités.
- Fournir aux client.e.s un estimé des coûts pour tous produits ou services publicitaires.
- Collecter les recettes dues à la station.
- Préparer des dépôts bancaires.
- Aider dans le maintien des archives et des dossiers de la station.
- Participer en tant que membre du comité des finances de CKUT et, selon qu'il convient, réviser et approuver les dépenses en capital et assister à la préparation du budget annuel de CKUT.
- Maintenir le contact avec les commerçants locaux et les organismes communautaires, et chercher à élargir ce réseau.

Qualifications:

- Démonstration d'un engagement quant à l'utilisation des médias en tant qu'outil pour faire entendre la voix des membres des communautés marginalisés.

- Expertise pertinente dans les ventes et le développement de marchés, ainsi que dans la commercialisation de nouveaux produits et services.
- Littératie financière.
- Communication courante en français et en anglais, à l'écrit comme à l'oral (la maîtrise d'autres langues serait un atout).
- Compétence et expérience avec les systèmes informatiques modernes et les applications de Google Suite.
- Expérience et connaissance des arts alternatifs de Montréal et ses scènes culturelles et activistes.
- Engagement à soutenir et développer une atmosphère de travail cohésive et collaborative.

Atouts:

- Expérience et familiarité avec les stations de radio **de campus/communautaires**.
- Expérience de travail avec diverses communautés avec un grand nombre de bagages culturels différents.
- Expérience de travail avec une organisation horizontale et/ou une gestion collective.
- Excellentes compétences interpersonnelles et aptitude à négocier.
- Expérience de travail pour un organisme communautaire à but non lucratif.
- Expérience de travail en tant que membre d'un collectif, en étroite collaboration avec d'autres membres de l'équipe.
- Connaissance et compréhension de la culture, de l'histoire et des oppressions vécues actuellement par des personnes en raison de leur race, de leur classe, de leur identité de genre, de leur expression de genre et de leur orientation sexuelle.
- Motivé.e et prêt.e à entamer et aller jusqu'au bout des projets.
- A démontré de fortes compétences interpersonnelles et une aptitude à travailler avec une démographie variée.
- A démontré un engagement au service public et aux plaidoyers.
- A de l'expérience dans la coordination et dans l'encouragement des bénévoles, et est habitué à travailler avec des groupes communautaires.
- Aptitude à travailler sous la pression et à respecter les échéances.
- Aptitude à apprendre de nouvelles compétences.
- Aptitude à résoudre des problèmes.
- Expérience avec des logiciels d'édition audio et de production, les sites internet créés sur Wordpress, et connaissance des plateformes d'écoute et des bibliothèques numériques.

Cette description vise à décrire l'essentiel des fonctions. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de toutes les obligations, les responsabilités et les exigences.

Accessibilité

- Ce poste est en majeure partie un travail de bureau, et exige l'utilisation d'un ordinateur pour de longues périodes de temps.
- Les bureaux de CKUT ne sont pas accessibles pour les personnes en fauteuil roulant, puisqu'ils sont situés au deuxième étage, accessible seulement en montant 14 marches d'escaliers.

VEUILLEZ INDIQUER SI VOUS ÊTES ADMISSIBLE POUR EMPLOI QUÉBEC (Note: ceci n'est pas une exigence).

CKUT priorise les contributions uniques que les individus appartenant à des communautés marginalisées et opprimées amène à notre organisme, et invite ces personnes à postuler. Nous encourageons TOUS les applicants à décrire, dans leur CV ou lettre de motivation, les contributions uniques qu'ils, en tant qu'individu avec diverses expériences, apporteraient à CKUT. CKUT fera tout son possible pour mettre en œuvre des accommodements afin de permettre aux personnes en situation de handicap d'accomplir les fonctions essentielles.

Parlez-nous de vous dites-nous ce que vous pourrez apporter à la station! Pour postuler, veuillez nous envoyer une lettre de motivation et votre CV à hring@ckut.ca.

Seulement les personnes qui seront choisies pour passer une entrevue seront contactées.

Nous ne collecterons pas votre nom légal ni aucune information sans votre consentement - sentez-vous à l'aise d'utiliser vos noms choisis et les pronoms de vos choix dans votre candidature.