



## AFFICHAGE / POSTING

### SOCIAL MEDIA & EVENTS COMMUNICATION MANAGER (world health, NFP) GESTIONNAIRE MÉDIAS SOCIAUX ET ÉVÉNEMENTS (santé mondiale, OSBL)

*The World Federation of Hemophilia (WFH.ORG) is an international non-profit organization dedicated to improving and sustaining care for people with inherited bleeding disorders around the world. For over 60 years, we have been working in partnership with our national member organizations, healthcare providers, and governments to strengthen diagnosis, treatment and care in more than 151 countries.*

Bring your talent, passion, and drive to help improve the lives of people with inherited bleeding disorders around the world!

---

#### **THE OPPORTUNITY:**

We are looking for a Social Media & Events Communications Manager to join our team.

The Social Media & Events Communications Manager will play a key role in expanding the World Federation of Hemophilia's (WFH) digital reach and promoting our major events on the global stage.

Reporting to the Director of Communications & Marketing, this role combines creative content development with strategic planning and execution.

The Manager will be responsible for leading all organizational social media activities, from creating engaging, platform-specific content to coordinating cross-channel campaigns and tracking performance analytics. The goal is to drive audience engagement and elevate the WFH's visibility online.

The role includes leading communication efforts for all major WFH events. This involves creating and implementing targeted promotion plans to ensure cohesive messaging and strong participation before, during, and after events.

This is a collaborative position working closely with internal departments and international colleagues. The ideal candidate is strategic, creative, highly organized, and thrives in a fast-paced, cross-cultural environment.

---

**Type role:** 12 months temporary maternity leave replacement  
**Location:** hybrid, 3 days teleworking - 2 days at downtown office, days chosen by staff  
**Start date:** NOVEMBER 2025

---

#### **SPECIFIC DUTIES & RESPONSIBILITIES**

- Manage and execute comprehensive communication plans for all major WFH events.

- Develop and maintain content calendars with strategic messaging for multiple ongoing projects across all WFH social media platforms.
  - Coordinate with and support all departments to meet their social media and promotional needs (including paid social media), ensuring alignment with WFH strategic messaging.
  - Create engaging, user-friendly content, including compelling copy, images, and relevant hashtags to maximize reach and engagement.
  - Identify digital trends, monitor WFH's social media performance, and recommend innovative approaches to enhance visibility and impact.
  - Track and analyze social media reach, engagement, and audience growth; prepare monthly reports and provide updates on marketing efforts as needed.
  - Manage analytics dashboards for all major events and campaigns; adjust strategies in real time based on performance outcomes.
  - Collaborate closely with the events team to ensure consistent promotion and digital engagement before, during, and after WFH events.
- 

## QUALIFICATIONS & REQUIREMENTS

- University degree in communications, public relations, or related field
- Minimum six years (6-9 yrs) of relevant work experience, experience in healthcare, non-profit, and/or international development field (preferred)
- Minimum three (3) years of experience leading social media, and developing and tracking metrics, and organizing and implementing
- Key knowledge of communications and marketing best practices, techniques, processes
- Superior writing and editing skills; detail-oriented
- Strong analytical, budget management, and research skills
- Excellent time and project management skills, with demonstrated ability to manage multiple priorities and work effectively toward deadlines; effective under stress
- Highly motivated, resourceful: adept at taking initiative & following through; able to solve problems effectively & excel in a fast-paced, changing environment
- Superior interpersonal skills, with ability to build and maintain solid relationships
- Highly efficient and self-motivated individual: effective working independently and as part of a team in an international and multi-cultural environment
- Fluency in French and English to communicate regularly with English-speaking clients and subcontractor. Knowledge of any other international language/s (asset)
- Knowledge of social media platforms, Sprout Social, LinkedIn, Facebook, X (Twitter), Instagram & paid advertising
- Excellent knowledge of MS Office; photoshop, illustrator (assets)

- Legally entitled to live & work in Montréal and Canada preferred; availability and willingness to undertake occasional international travel
- 

## HOW TO JOIN WFH

### EXTERNAL CANDIDATES

Interested candidates should send asap in full confidence, a CV & your motivation letter:  
[recrutement-recruiting@wfh.org](mailto:recrutement-recruiting@wfh.org)

We thank all candidates for their interest; however, only shortlisted candidates will be contacted.

---

World Federation of Hemophilia Montréal- <http://www.wfh.org>

Facebook: <https://www.facebook.com/wfhemophilia> Twitter: <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>



## GESTIONNAIRE des Médias Sociaux et Évènements

*La Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) est une organisation internationale à but non lucratif, dédiée à l'amélioration et au maintien des soins pour les personnes atteintes de troubles héréditaires de la coagulation dans le monde entier. Depuis plus de 60 ans, nous travaillons en partenariat avec nos organisations membres nationales, les prestataires de soins de santé et les gouvernements afin de renforcer le diagnostic, le traitement et les soins dans plus de 151 pays.*

**Apportez votre talent, votre passion et votre motivation pour contribuer à améliorer la vie des personnes atteintes de troubles héréditaires de la coagulation partout dans le monde !**

---

### L'OPPORTUNITÉ

Nous sommes à la recherche d'un(e) Gestionnaire des communications médias sociaux et événements pour se joindre à notre équipe.

Le/la Gestionnaire des communications médias sociaux et événements jouera un rôle clé dans le renforcement de la présence numérique de la Fédération mondiale de l'hémophilie (FMH) et dans la promotion de ses événements majeurs à l'échelle internationale. Relevant de la Directrice des communications et du marketing, ce poste combine la création de contenu créatif avec la planification stratégique et la mise en œuvre de campagnes.

Le/la titulaire sera responsable de l'ensemble des activités liées aux médias sociaux de l'organisation, y compris la création de contenu engageant et adapté à chaque plateforme, la coordination de campagnes multiplateformes, ainsi que le suivi et l'analyse des performances. L'objectif est de stimuler l'engagement du public et d'accroître la visibilité en ligne de la FMH.

Le poste comprend également la direction des efforts de communication pour tous les événements majeurs de la FMH, incluant l'élaboration et la mise en œuvre de plans de promotion ciblés, afin d'assurer une communication cohérente et une forte participation avant, pendant et après les événements.

Ce rôle collaboratif implique un travail étroit avec les différentes équipes internes ainsi qu'avec les collègues internationaux. La personne idéale est stratégique, créative, très organisée et à l'aise dans un environnement dynamique et multiculturel.

---

**Type de poste :** Remplacement temporaire de congé de maternité (12 mois)

**Lieu :** Mode hybride - 3 jours de télétravail et 2 jours au bureau (centre-ville de Montréal); les jours sont choisis par le personnel

**Date d'entrée en poste :** NOVEMBRE 2025

---

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Gérer et mettre en œuvre des plans de communication complets pour tous les événements majeurs de la FMH.
  - Élaborer et maintenir des calendriers de contenu avec des messages stratégiques pour divers projets sur toutes les plateformes de médias sociaux de la FMH.
  - Coordonner avec tous les départements pour répondre à leurs besoins en matière de médias sociaux et de promotion (y compris la publicité payante), tout en assurant une cohérence avec les messages stratégiques de la FMH.
  - Créer du contenu engageant et convivial, incluant des textes percutants, des visuels pertinents et des « hashtags » efficaces pour maximiser la portée et l'engagement.
  - Identifier les tendances numériques, surveiller la performance des médias sociaux et recommander des approches innovantes pour accroître la visibilité et l'impact.
  - Suivre et analyser les indicateurs de performance : portée, engagement, croissance d'audience; préparer des rapports mensuels et fournir des mises à jour selon les besoins.
  - Gérer les tableaux de bord analytiques pour tous les événements et campagnes majeurs, et ajuster les stratégies en temps réel selon les résultats.
  - Collaborer étroitement avec l'équipe des événements afin d'assurer une promotion cohérente et un engagement numérique avant, pendant et après les événements.
- 

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme universitaire en communications, relations publiques ou domaine connexe
  - Minimum de six (6) à neuf (9) ans d'expérience pertinente, idéalement dans les secteurs de la santé, des OBNL ou du développement international
  - Minimum de quatre (3) ans d'expérience en gestion de médias sociaux, développement de campagnes et suivi de métriques
  - Connaissance approfondie des meilleures pratiques, techniques et processus en communications et marketing
  - Excellentes compétences rédactionnelles et de révision; grand souci du détail
  - Solides compétences en analyse, gestion budgétaire et recherche
  - Excellente gestion du temps et des projets; capacité démontrée à gérer plusieurs priorités et à respecter les délais; efficacité sous pression
  - Très motivé(e), débrouillard(e), autonome et orienté(e) vers les solutions; capable de s'adapter à un environnement en constante évolution
  - Excellentes compétences interpersonnelles; aptitude à établir et maintenir des relations solides
  - Efficacité et autonomie dans un contexte de travail d'équipe international et multiculturel
  - Maîtrise du français et de l'anglais, permettant des communications fréquentes avec des clients et sous-traitants anglophones
  - Connaissance des plateformes de médias sociaux (Sprout Social LinkedIn, Facebook, X/Twitter, Instagram), incluant la publicité payante
  - Maîtrise de MS Office; connaissance de Photoshop, Illustrator (un atout)
  - Être légalement autorisé(e) à vivre et à travailler à Montréal et au Canada (préféré)
  - Disponibilité et volonté de voyager à l'international à l'occasion
-

## **COMMENT SE JOINDRE À LA FMH**

### **CANDIDAT(E) EXTERNE**

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer dès que possible leur CV et lettre de motivation en toute confidentialité à l'adresse suivante :

[recrutement-recruiting@wfh.org](mailto:recrutement-recruiting@wfh.org)

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

---

World Federation of Hemophilia Montréal : <http://www.wfh.org>

Facebook: <https://www.facebook.com/wfhemophilia> Twitter/X: <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>