

**JOB OPPORTUNITY  
FRENCH WILL FOLLOW**

**About the CFPC**

The College of Family Physicians of Canada (CFPC) is the professional organization that represents more than 43,000 members across the country. The College establishes the standards for and accredits postgraduate family medicine training in Canada's 17 medical schools. It reviews and certifies continuing professional development programs and materials that enable family physicians to meet certification and licensing requirements.

The CFPC provides high-quality services, supports family medicine teaching and research, and advocates on behalf of the specialty of family medicine, family physicians, and the patients they serve.

**Our Mission:** Leading family medicine to improve the health of all people in Canada—by setting standards for education, certifying, and supporting family physicians, championing advocacy and research, and honouring the patient-physician relationship as being core to our profession.

**Our Vision:** Leading family medicine. Improving lives.

**Our Values:** Caring; Learning; Collaboration; Responsiveness; Respect; Integrity; and Commitment to Excellence.

---

<b>Position Title:</b>	Advertising Manager
<b>Vacancy #:</b>	2024-24
<b>Department:</b>	<i>Canadian Family Physician</i>
<b>Division:</b>	Member and External Relations
<b>Reports to:</b>	Publisher, <i>Canadian Family Physician</i>
<b>Classification:</b>	Management
<b>Status:</b>	Permanent Full-Time
<b>Full Time Equivalent:</b>	1.0
<b>Salary Range:</b>	Min.\$75,458.16 Mid.\$94,322.88 Max.\$113,187.36

**Summary**

The Advertising Manager oversees all external display and classified advertising sales for Canadian Family Physician (CFP) in print and online, including the CFP Careers website. The Advertising Manager also formulates the overall marketing strategy for CFP. Working with the Publisher of CFP, the Advertising Manager is responsible for developing new business and creating new revenue opportunities for CFP, including and beyond traditional advertising in both official languages. The Advertising Manager is responsible for receiving, verifying, coordinating and tracking all display and online advertising orders and materials, invoicing clients for all ads and preparing the draft layout of the classifieds section using InDesign. The Advertising Manager is also responsible for posting all digital ads to the cfp.ca website using Google Ad Manager and monitoring to ensure impression targets are met for all campaigns.

## Main responsibilities include but are not limited to:

### Essential duties

- **Manage external display and classified sales activity for CFP:**
  - Generate advertising sales and maintain the overall marketing strategy for CFP. Review client advertising requests and recommend an appropriate action
  - Develop a marketing/promotional plan that incorporates mission/goals/strategies and make recommendations to the Publisher. Identify prospective advertisers for CFP within the CFP advertising policy guidelines
  - Work with Publisher in the preparation of the annual media kit. Work with Publisher to identify new sources of revenue
  - Manage digital advertising on cfp.ca and CFP careers microsite:
  - Present digital advertisement products available on cfp.ca to potential new clients
  - Test digital banners and URL links provided by internal or external clients via Google Ad Manager and report any concerns
  - Post digital banners to cfp.ca via Google Ad Manager based on the campaign requirements provided by the ad agency (example: campaign start/end date, geo-targeting, language, platforms, banner size, etc.)
  - Monitor daily activity using Google Ad Manager to ensure impression targets are met for the campaigns.
  - Provide an update to the Publisher by email on a weekly basis
  - Submit the monthly digital cfp.ca ad line-up and digital banners and URL links relating to the CFP electronic emailer to the Publisher.
  - Run digital activity reports via Google Ad Manager
  - Send the final digital activity report to the clients at the end of their campaign with the applicable invoice
  
- **Invoicing and classifieds layouts:**
  - Prepare monthly invoices for display and classified advertising clients
  - Prepare the initial classifieds ad layout
  - Liaise with production staff at Ad agencies. This includes ensuring files are to spec and on schedule to meet CFP production deadlines and reviewing all display ads in Job Assistant

### Related duties

- Ensure effective and professional communications with all internal/external contacts.
- Develop and maintain collaborative relationships at all levels of the organization.
- Work in accordance with all CFPC policies, procedures and processes, and all applicable legislation.
- Work in accordance with all health and safety requirements.
- Demonstrate behaviours aligned with the CFPC Values.
- Demonstrate competencies aligned with the CFPC Competency Framework.
- Contribute to delivering on the overall work plan of the department and strategic goals of the CFPC.
- Participate on special projects as required.
- Participate on internal staff committees or working groups as required.
- Assist with the onboarding of new team members as required.
- Support the team and collaborate with colleagues to ensure department needs are met including absence coverage and cross-training as required.

## General management duties

- Develop, provide input, and/or implement Policies and Procedures.

## Requirements

- Undergraduate degree in Business or Commerce
- 5 years of Advertising experience.
- Verbal and written communication skills, with the ability to express ideas and opinions clearly and effectively in English.
- Verbal and written communication skills, with the ability to express ideas and opinions clearly and effectively in French.
- Advanced knowledge of advertising and marketing.
- Intermediate knowledge of google ad management, marketing metrics and analysis, office suite and Microsoft 365 collaboration tools (teams).
- Advanced marketing strategies and ability to build and maintain relationships across the organization as well as with external partners.
- Intermediate ability to train and communication skills.  
Related competencies: business acumen, customer focus, courage, positive approach, communication, building partnerships, influencing, building talent, inspiring others, driving for results and facilitating change.

## Working Conditions

- Occasional after hours or weekend work.
- Some travel may be required from time to time.
- No physical demand for this position.

This role is based in Mississauga and the successful candidate may have the ability to work remotely in accordance with the Organization's policies and procedures dealing with remote and/or hybrid work arrangements in effect from time-to-time. Our current hours of operation are Monday to Friday 8am to 5pm ET.

**There's a certain sense of job satisfaction that comes from working for a not-for-profit organization such as the College of Family Physicians of Canada (CFPC). If you share our values and would like to join our team of dedicated professionals helping the CFPC achieve its mission, please submit a cover letter and your résumé referencing the posting# 2024-24 to: [careers@cfpc.ca](mailto:careers@cfpc.ca) by July 4th, 2024.**

We thank all those who apply but only those selected for further consideration will be contacted.

The CFPC is committed to equity, diversity, and inclusion in the workplace, and actively promotes a safe, healthy, and respectful work environment. Our hiring practices have been designed to ensure that applicants are protected from discrimination, human rights are respected, and individual needs are accommodated. We welcome and encourage applications from all qualified candidates regardless of race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, creed, sex, sexual orientation, gender identity, gender expression, age, record of offences, marital status, family status or disability.

If selected to participate in the recruitment and selection process, please advise Human Resources of any accommodation(s) that may be required.

## OFFRE D'EMPLOI

### À propos du CMFC

Représentant plus de 43 000 membres d'un bout à l'autre du pays, le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) est l'organisme professionnel responsable de l'établissement des normes et de l'agrément des programmes de formation postdoctorale en médecine de famille dans les 17 facultés de médecine du Canada. Il examine et certifie les programmes et les documents de développement professionnel continu qui permettent aux médecins de famille de satisfaire aux exigences de la certification et de l'obtention du permis d'exercice.

Le CMFC offre des programmes et services de qualité, appuie l'enseignement et la recherche en médecine de famille et défend les intérêts de la spécialité de médecine de famille, des médecins de famille et de leurs patients.

**Notre mission :** Nous établissons l'orientation de la médecine de famille afin d'améliorer la santé de la population canadienne — en élaborant les normes de formation ; en accordant la certification et en soutenant les médecins de famille ; en soutenant la recherche et la pratique polyvalente au service des communautés ; en honorant la relation patient/médecin comme élément central de notre profession.

**Notre vision :** Leaders en médecine familiale. Pour la santé et une vie meilleure.

**Nos valeurs :** La compassion, l'apprentissage, la collaboration, la réactivité, le respect, l'intégrité et l'engagement envers l'excellence.

---

<b>Titre du poste :</b>	Responsable, Publicité
<b>N° de l'offre d'emploi :</b>	2024-24
<b>Département :</b>	<i>Le Médecin de famille canadien</i>
<b>Division :</b>	Services aux membres et relations externes
<b>Relève de :</b>	Éditeur, <i>Le Médecin de famille canadien</i>
<b>Classification :</b>	Gestion
<b>Statut :</b>	Permanent à temps plein
<b>Équivalent temps plein :</b>	1,0
<b>Plage salariale :</b>	Minimum : 75 458,16 \$ ; milieu : 94 322,88 \$ ; maximum : 113 187,36 \$

### Résumé

Le ou la responsable de la publicité supervise toutes les ventes d'affichages et de petites annonces externes pour *Le Médecin de famille canadien (MFC)* dans les versions imprimée et en ligne, y compris le site Web des offres d'emploi du MFC. Il ou elle élabore également la stratégie de marketing globale pour le MFC. En collaboration avec l'éditeur du MFC, le ou la responsable de la publicité est chargé-e de développer de nouvelles affaires et de trouver de nouvelles sources de revenus pour le MFC, dans le cadre de la publicité traditionnelle et au-delà de celle-ci, et ce, dans les deux langues officielles. Le ou la responsable de la publicité est chargé-e de recevoir, de vérifier, de coordonner et de suivre tous les ordres d'affichage et d'insertion publicitaire en ligne ainsi que leur contenu, de facturer aux clients toutes les annonces et de préparer un projet de mise en page pour la section des petites annonces avec InDesign. Il ou elle est également responsable de l'affichage de toutes les publicités sur le site Web cfp.ca à l'aide de Google Ad Manager, ainsi que de la supervision afin de s'assurer que les objectifs relatifs aux impressions sont atteints, et ce, pour chacune des campagnes.

## Les principales responsabilités comprennent, sans s’y limiter :

### Tâches essentielles

- **Gérer le processus relatif à l’affichage et aux petites annonces externes pour le MFC :**
  - Générer des ventes de publicité et maintenir la stratégie de marketing globale pour le MFC. Examiner les demandes de publicité des clients et recommander des mesures appropriées
  - Élaborer un plan marketing/promotionnel intégrant une mission, des objectifs et des stratégies, et faire des recommandations à l’éditeur. Identifier les annonceurs prospectifs pour le MFC dans le respect des lignes directrices de la politique en matière de publicité du MFC
  - Préparer la trousse médiatique annuelle et identifier de nouvelles sources de revenus en collaboration avec l’éditeur
  - Gérer la publicité numérique sur cfp.ca et le microsite des offres d’emploi du MFC :
  - Présenter les produits publicitaires numériques offerts sur cfp.ca aux nouveaux clients potentiels
  - Tester les bannières numériques et les liens URL fournis par les clients internes ou externes avec Google Ad Manager et signaler tout problème
  - Afficher les bannières numériques sur cfp.ca avec Google Ad Manager selon les exigences de campagne indiquées par l’agence de publicité (exemple : date de début/fin de la campagne, géociblage, langue, plateformes, taille de la bannière, etc.)
  - Superviser l’activité quotidienne à l’aide de Google Ad Manager pour veiller à l’atteinte des objectifs relatifs aux impressions et ce, pour chacune des campagnes.
  - Fournir une mise à jour hebdomadaire à l’éditeur par courriel
  - Soumettre à l’éditeur la programmation numérique mensuelle des publicités destinées au site Web cfp.ca ainsi que les bannières numériques et les liens URL qui seront intégrés au sommaire électronique du MFC
  - Exécuter des rapports d’activité numérique avec Google Ad Manager
  - Envoyer le rapport d’activité numérique final aux clients à la fin de leur campagne avec la facture correspondante
  
- **Facturation et mise en page des petites annonces :**
  - Préparer les factures mensuelles pour les clients des affichages et des petites annonces
  - Préparer la mise en page initiale des petites annonces
  - Assurer la liaison avec le personnel de production dans les agences de publicité ; cela consiste notamment à s’assurer que les fichiers sont conformes aux spécifications et prêts à temps pour respecter les délais de production du MFC et à relire toutes les annonces dans Job Assistant

### Tâches connexes

- Assurer une communication efficace et professionnelle avec toutes les personnes-ressources internes et externes
- Développer et maintenir des rapports collaboratifs à tous les niveaux de l’organisation
- Respecter les politiques, procédures et processus du CMFC, ainsi que les lois applicables
- Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité
- Se comporter conformément aux Valeurs du CMFC
- Démontrer des compétences en accord avec le référentiel de compétences du CMFC
- Contribuer à mettre en œuvre le plan de travail du département et les buts stratégiques du CMFC
- Participer à des projets spéciaux, au besoin
- Participer à des comités du personnel ou à des groupes de travail internes, le cas échéant

- Aider à intégrer les nouveaux membres de l'équipe, le cas échéant
- Appuyer l'équipe et collaborer avec ses collègues pour combler les besoins du département, y compris en cas d'absences et pour la formation croisée, au besoin

### Tâches administratives générales

- Élaborer, commenter et/ou mettre en œuvre des politiques et des procédures

### Exigences

- Diplôme de premier cycle en affaires ou commerce
- Cinq années d'expérience en publicité
- Habilités en communication orale et écrite, avec la capacité d'exprimer des idées et des opinions clairement et efficacement en anglais
- Habilités en communication orale et écrite, avec la capacité d'exprimer des idées et des opinions clairement et efficacement en français
- Connaissances avancées de la publicité et du marketing
- Connaissances intermédiaires de la gestion des publicités sur Google, des mesures et de l'analyse marketing, de la suite MS Office et des outils de collaboration Microsoft 365 (Teams).
- Connaissances avancées des stratégies de marketing et capacité démontrée d'établir et d'entretenir des relations à l'échelle de l'organisation ainsi qu'avec des partenaires externes
- Capacité intermédiaire à former et habilités en communication  
Compétences connexes : sens des affaires, sens du client, courage, approche positive, communication, établissement de partenariats, influence, renforcement des compétences, inspiration des autres, accent sur les résultats et facilitation du changement

### Conditions de travail

- Travail occasionnel après les heures de travail ou pendant les fins de semaine
- Certains déplacements occasionnels peuvent être nécessaires
- Pas d'exigences physiques pour ce poste

Ce poste est basé à Mississauga. La personne retenue pourrait avoir la possibilité de travailler à distance, conformément aux politiques et procédures de l'organisation relatives aux modalités de travail à distance et/ou hybride en vigueur périodiquement. Le CMFC est actuellement ouvert du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (HE).

**Une carrière au sein d'un organisme sans but lucratif comme le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) apporte un sentiment de satisfaction particulier.**

**Si vous partagez nos valeurs et souhaitez vous joindre à notre équipe de professionnels dévoués qui aident le CMFC à réaliser sa mission, veuillez soumettre une lettre de présentation et votre CV mentionnant le numéro de l'offre d'emploi 2024-24 à [careers@cfpc.ca](mailto:careers@cfpc.ca) au plus tard le 4 juillet 2024.**

Nous remercions ceux et celles qui ont soumis leur candidature, mais seules les personnes sélectionnées pour l'étape suivante seront contactées.

Le CMFC s'engage à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion dans le milieu de travail et promeut activement un environnement de travail sécuritaire, sain et respectueux. Nos pratiques de recrutement ont été conçues pour s'assurer que les candidats sont protégés de toute discrimination, que les droits de la personne sont respectés et que les besoins individuels sont satisfaits. Nous acceptons et encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées, indépendamment de leur race, leur ascendance, leur lieu de provenance, leur couleur, leur origine ethnique, leur citoyenneté, leur croyance, leur sexe, leur

orientation sexuelle, leur identité ou expression de genre, leur âge, leur casier judiciaire, leur état familial ou leur invalidité.

Si vous êtes sélectionné(e) pour participer au processus de recrutement et de sélection, veuillez aviser les ressources humaines de toute mesure d'accommodement qui pourrait être nécessaire.