MUDIAD FFERMWYR IFANC CYMRU

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd: Swyddog Marchnata a Chyfathrebu

Yn gyfrifol i: Rheolwr Cyllid a Gweinyddiaeth

Cefndir y sefydliad

Sefydliad ieuenctid gwirfoddol yw Mudiad CFfI Cymru, sy'n gweithio yng Nghymru wledig yn bennaf. Mae aelodaeth ar agor i bob unigolyn ifanc rhwng 10 a 28 oed. Mae'r mudiad yn cynnig llawer o gyfleoedd er datblygiad pobl ifanc, trwy amrywiaeth eang o raglenni addysgol, rhyngwladol a chymdeithasol. Sefydliad democrataidd yw'r CFfI, sy'n cael ei redeg gan yr aelodau, er budd yr aelodau.

Prif Ddiben y Rôl

Bydd deiliaid y swydd yn gyfrifol am farchnata a chyfathrebu effeithlon ac effeithiol ar draws holl raglenni gwaith CFfI Cymru. Bydd y rôl hefyd yn gyfrifol am ddatblygu a darparu rhaglen noddi sy'n ategu gwaith y sefydliad.

Prif Ddyletswyddau

- Datblygu strategaeth farchnata a chyfathrebu ar gyfer y sefydliad, gan weithio ochr yn ochr â'r is-bwyllgor digwyddiadau a marchnata.
- Rheoli gwefannau CFfI Cymru a'r Pentref ieuenctid, yn unol â dymuniadau'r is-bwyllgor digwyddiadau a marchnata.
- Ysgrifennu copi dwyieithog llawn allweddair ar gyfer y gwefannau i wneud y mwyaf o SEO.
- Cynllunio, creu a golygu cynnwys o ansawdd uchel i gynnal presenoldeb cyfryngau cymdeithasol gweithredol ar draws ystod o wahanol lwyfannau cyfryngau cymdeithasol yn unol â'r tueddiadau cyfredol, ar draws pob rhaglen waith ar gyfer CFfI Cymru.
- Monitro dadansoddiadau yn aml i fesur a gwella gweithgareddau marchnata digidol y sefydliad.
- Defnyddio offer fel SEO, chwilio taledig, marchnata e-bost, cynnwys fideo a Google Analytics I ddatblygu proffil ar-lein CFfI Cymru.
- Rheoli banc canolog ffotograffiaeth a ffilm y sefydliad.
- Recordio a golygu cyfryngau i'w ddefnyddio gan CFfI Cymru.
- Datblygu a chynnal perthnasau gwaith cryf gyda chysylltiadau cyfryngau lleol a chenedlaethol allweddol.
- Datblygu a gweithredu ymgyrchoedd i annog recriwtio a chadw aelodau CFfI yng Nghymru.
- Ysgrifennu copïau gafaelgar ac amserol ar gyfer datganiadau i'r wasg, blogiau a straeon newyddion gwefan a dewis delweddau.
- Yn gweithio gyda'r tîm staff eang, paratoi a darparu galwadau i'r wasg, ynghyd ag ymweliadau gan deledu a radio.
- Rheoli cynllunydd cyfathrebu'r CFfI gyda gweithgareddau marchnata a Chysylltiadau Cyhoeddus wedi'u hamserlennu mewn perthynas â marchnata a chyfathrebu.
- Rheoli a dylunio cynhyrchu cylchlythyrau print a digidol, yn ogystal a rhaglenni a chyfryngau printiedig y sefydliad.
- Cynnal prawf ddarllen a rhoi sylw cryf i fanylion wrth weithio dan bwysau.
- Datblygu a chynnal canllawiau brand cry far draws yr holl waith marchnata a chyfathrebu ar gyfer CFfI Cymru.

- Dyletswyddau eraill y cytunwyd arnynt â Rheolwr Cyllid a Gweinyddiaeth CFfI Cymru, neu yn eu habsenoldeb â Phrif Weithredwr CFfI Cymru.

Manyleb yr Unigolyn

Meini Prawf Hanfodol

- 5 TGAU (neu gyfwerth) gradd C neu uwch.
- Profiad o weithio mewn sefydliad prysur, lle gall gofynion ar amser newid o ddydd i ddydd.
- Sgiliau hunan-ysgogi cryf.
- Sgiliau trefnu cryf.
- Yn gallu gweithio ar eich liwt eich hun, ac fel rhan o dîm.
- Lefel uchel o sgiliau llafar ac ysgrifenedig Cymraeg, gan gynnwys y gallu i gyfieithu o Saesneg i Gymraeg, ac o Gymraeg i Saesneg.
- Lefel uchel o sgiliau llafar ac ysgrifenedig Saesneg.
- Hyderus wrth ddefnyddio cynnyrch Microsoft Office yn effeithiol.
- Hyderus wrth ddefnyddio Wordpress a phecynnau Adobe Creative Cloud.
- Yn gallu cynnal ffiniau proffesiynol bob amser.
- Sicrhau bod agwedd broffesiynol yn cael ei chynnal bob amser mewn perthynas â chyfrinachedd.
- Ystyriaeth a pharch tuag at farn, amgylchiadau a theimladau cydweithwyr, aelodau, gwirfoddolwyr a rhanddeiliaid - trin unigolion â pharch, a chydnabod yr amrywiaeth eang o anghenion.
- Cymryd cyfrifoldeb personol am wneud i bethau digwydd a darparu gwasanaeth o ansawdd uchel yn gyson.

Meini Prawf Dymunol

- Dealltwriaeth dda o waith y Mudiad.
- Lefel uchel o Gymraeg ysgrifenedig a llafar.

Rheolwr Llinell

Rheolwr Cyllid a Gweinyddiaeth yw'r rheolwr llinell. Yn eu habsenoldeb Prif Weithredwr CFfI Cymru yw'r rheolwr llinell. Mae holl staff y mudiad yn atebol i Gyngor CFfI Cymru trwy Gadeirydd y Mudiad a'r Pwyllgor Personél a Chyflogau.

Canolfan Weithio

Canolfan weithio deiliad y swydd fydd Canolfan y CFfI, Maes y Sioe Frenhinol, Llanelwedd, ond fe ellir ystyried hyblygrwydd o weithio gartref. Bydd gwaith yn hefyd digwydd y tu allan i'r ganolfan swyddfa yn rheolaidd.

Teithio

Mae'n hanfodol bod yr ymgeisydd llwyddiannus yn meddu ar drwydded yrru lawn a chyfredol.

Amodau

Bydd gofyn i'r swyddog weithio 10 sesiwn yr wythnos. Mae un sesiwn gyfwerth â 3.7 awr o waith. Hefyd bydd gofyn i'r swyddog weithio yn y min nos, yn ogystal â rhai penwythnosau. Bydd amser i ffwrdd yn gyfnewid yn cael ei roi ar gyfer unrhyw amser bydd deliad y swydd yn ei weithio dros y 10 sesiwn.

Gwyliau Blynyddol

Caniateir 24 diwrnod o wyliau blynyddol, yn ychwanegol at y diwrnodau statudol. Bydd hyn yn codi i 29 diwrnod ar ôl pum mlynedd o wasanaeth.

Contract

Mae'r swydd yn gontract dros dro am chwe mis.

Cyflog a Phensiwn

Y cyflog sy'n gysylltiedig â'r swydd hon yw taliad sbot o **£25,500.**

Bydd Mudiad CFfI Cymru yn cyfrannu tuag at gynllun pensiwn.

Terfynu Cyflogaeth

Gallai'r gyflogaeth gael ei therfynu gan y naill ochr neu'r llall yn dilyn un mis o rybudd ysgrifenedig.

WALES FEDERATION OF YFC

Job Description

Job Title: Marketing and Communications Officer

Responsible to: Finance & Administration Manager

Background to organisation

The Wales Federation of YFC is a voluntary youth organisation, working mainly in rural Wales. Membership is open to all young people between the ages of 10 and 28 years. The movement offers many opportunities for young people's development through a wide range of educational, international and social programmes. The YFC is a democratic organisation, run by the members, for the benefit of the members.

Main Purpose of Role

The post holder will be responsible for the efficient and effective marketing and communication of all programmes of work undertaken by Wales YFC. The role will also have the responsibility for the development and delivery of a sponsorship programme that complements the work of the organisation.

Main Duties

- Develop a marketing and communications strategy for the organisation, working alongside the events and marketing sub committee.
- Manage the Wales YFC and Young People's Village websites, in accordance with the wishes of the events and marketing sub committee.
- Write keyword-rich bilingual copy for the websites to maximise SEO.
- Plan, create and edit high quality content to maintain an active social media presence across a range of different social media platforms in line with current trends, across all programmes of work for Wales YFC.
- Frequently monitor analytics to measure and improve the organisation's digital marketing activities.
- Utilise tools such as SEO, paid search, email marketing, video content, and Google Analytics to develop Wales YFC's online profile.
- Manage the organisation's central bank of photography and film.
- Record and edit media for use by Wales YFC.
- Develop and maintain strong working relationships with key local and national media contacts.
- Develop and implement campaigns to encourage the recruitment and retention of members of the YFC in Wales.
- Write engaging and timely copy for press releases, blogs and website news stories and selecting imagery.
- Working with the wide staff team, prepare and deliver press calls, along with visits from TV and radio.
- Manage the YFC's communication's planner with scheduled marketing and PR activities in relation to marketing and communication.
- Manage and design the production of print and digital newsletters, and the organisation's programmes and printed media.
- Maintain proof reading and strong attention to detail when working under pressure.

- Develop and maintain strong brand guidelines across all marketing and communications work for Wales YFC.
- All other duties as agreed by the Finance and Administration Manager of Wales YFC, or in their absence the Chief Executive of Wales YFC.

Person Specification

Essential Criteria

- 5 GCSE's (or equivalent) at Grade C or above.
- Experience of working in a busy organisation, where demands on time can change from day to day.
- Strong self-motivational skills.
- Strong organisational skills.
- The ability to work to one's own initiative, as well as part of a team.
- A high level of written and spoken Welsh, to include the ability to translate from both English to Welsh and vice versa.
- A high level of written and spoken English.
- Confident with using Microsoft Office products effectively.
- Confident with using Wordpress and Adobe Creative Cloud packages.
- The ability to maintain professional boundaries at all times.
- Ensure a professional attitude is maintained at all times in respect of confidentiality.
- Consideration and respect for the opinions, circumstances and feelings of colleagues, members, volunteers and stakeholders – treating individuals with respect, and recognising the diverse range of needs.
- Taking personal responsibility to make things happen and deliver a consistently high quality service.

Desirable Criteria

- A good understanding of the movement's work.
- A high level of written and spoken Welsh.

Line Management

The Wales YFC Finance & Administration Manager is the line manager. In their absence the Chief Executive of Wales YFC is the line manager. All of the movement's staff are accountable to Wales YFC Council through the federation's chairman and the Personnel and Remuneration committee.

Base

The post holder's base will be the YFC Centre, Royal Welsh Showground, Builth Wells, however flexibility of home working can be considered. Periodically work will take place away from the office base.

Travelling

It is essential that the successful applicant has a full current driving licence.

Conditions

The officer will be required to work 10 sessions per week. One session is equivalent to 3.5 hours of work. The officer will also be required to work evenings, as well as some weekends. Time off in lieu will be given for any additional time worked per week over the ten sessions.

Annual Leave

24 days annual leave is permitted, in addition to statutory days. This will rise to 29 days following five years of service.

Contract

The post is a temporary contract for six months.

Salary & Pension

The salary attached to this post is a spot payment of **£25,500.**

The Wales Federation of YFC will contribute towards a pension scheme.

Termination of Post

The post may be terminated by either side following one month of a written notice.