



--ENGLISH BELOW--

Description du poste

TITRE : Coordinateur exécutif et du réseau

SUPERVISEUR : Le responsable du réseau et des services sociaux et de santé communautaires et le chef de la direction

OBJECTIFS DU POSTE :

- Promouvoir les événements, les activités, les services et les programmes destinés à la communauté anglophone du Grand Montréal.
- Créer et soutenir un réseau d'organismes communautaires à Montréal.
- Fournir un soutien administratif au chef de la direction pour tous les services du CCS.

RESPONSABILITÉS DE SOUTIEN AU RÉSEAU :

- Coordonner le programme *Positive Placements* qui établit des liens entre des élèves du secondaire et des carrières dans les services de santé et les services sociaux.
- Élaborer des enquêtes et mener des recherches sur les besoins des résidents anglophones.
- Appuyer le responsable du réseau et des services sociaux et de santé communautaires dans la planification d'événements et de réunions communautaires.
- Participer aux tables communautaires et créer un réseau de partenaires.
- Participer au marketing :
 - Développer des supports promotionnels (graphiques, textes, etc.)
 - Coordonner une campagne de sensibilisation aux services de santé sur les médias sociaux
 - Tenir à jour le compte Facebook du CCS, son site Web et un annuaire en ligne pour les résidents de Verdun (monverdunamoi.ca)

RESPONSABILITÉS DE SOUTIEN À LA DIRECTION :

- Coordonner et produire le rapport annuel.
- Coordonner et aider certains projets des services opérationnels.
- Coordonner et développer des projets nouveaux ou ponctuels.
- Tenir à jour les statistiques, les échéances et le calendrier des rapports demandés par les bailleurs de fonds.
- Apporter un soutien administratif général si nécessaire.

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures par semaine, de 9 h à 17 h du lundi au vendredi.

En raison de la nature du travail, il peut être nécessaire de travailler certains soirs et en fin de semaine.

Le travail s'effectue dans nos locaux, sauf en cas de restrictions liées au COVID-19 durant lesquelles vous travaillerez de la maison ou de façon hybride.

COMPÉTENCES :

- **Bilinguisme** – la maîtrise du français et de l'anglais est nécessaire pour ce poste. Le français est la langue principale parlée à l'extérieur; l'anglais est utilisé dans nos locaux. Solides compétences de rédaction en anglais.
- Maîtrise de la technologie, y compris capacité de créer des publications attrayantes sur les médias sociaux, connaissance de la mise à jour d'un site Web ou capacité d'apprendre à le faire, de créer des graphiques et d'utiliser des programmes informatiques tels que Excel, Canva, Teams ou Zoom.
- Expérience de vie pertinente, notamment :
 - Diplôme en sciences sociales, en communication ou dans des domaines connexes
 - Et
 - Expérience professionnelle ou bénévole pertinente
- Une passion pour le communautaire!

Les personnes de couleur, les personnes handicapées, les femmes, les personnes bispirituelles et queers, les personnes trans et les autres candidats connaissant la marginalisation sont fortement encouragés à postuler et à le faire savoir dans leur lettre de motivation. Nous nous engageons à créer un milieu de travail aussi diversifié que les communautés que nous servons et à soutenir notre personnel en lui offrant des possibilités de développement de carrière.

ACCESSIBILITÉ :

Le bureau du CCS se trouve au deuxième étage d'un bâtiment sans ascenseur.

CANDIDATURE

Veuillez envoyer un CV et une lettre de motivation **EN ANGLAIS** expliquant pourquoi ce poste vous convient à coordination@ccs-montreal.org en mettant « Coordinateur exécutif et du réseau » en objet.

Nous remercions tous les candidats pour leur temps. Seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

À PROPOS DU CCS :

Le Collective Community Services est un organisme social sans but lucratif. C'est l'un des membres fondateurs de Centraide du Grand Montréal. Depuis plus de 88 ans, le CCS a amélioré la qualité de vie des personnes et des familles en réduisant considérablement l'isolement et en soutenant efficacement les personnes qui vivent dans la pauvreté, principalement au sein de la communauté anglophone du Grand Montréal. Il s'agit notamment d'enfants, de jeunes et de familles.

ENGLISH:

TITLE: Network and Executive Associate

REPORTS TO: Manager, Network and Community Social Health and to CEO

Please note: This is a split position, with responsibilities divided between executive assistance and the Network and Community Health department.

POSITION OBJECTIVES:

- Ensure the promotion of events, activities, services, and programs of interest to the English-speaking community of Greater Montreal.
- Create and support a network of community organizations across Montreal.
- Provide administrative support to CEO for all CCS departments.

SPECIFIC RESPONSIBILITIES (Network):

- Coordinate Positive Placements, a program connecting high school students to careers in health and social services.
- Develop surveys and conducting research on needs of English-speakers.
- Support the Manager of Network and Community Social Health in planning of community events and meetings.
- Attend community tables and create a network of partners.
- Assist in marketing:
 - Develop promotional materials (graphics, text, etc)
 - Coordinate a health services awareness campaign on social media
 - Maintain Facebook, CCS website, and an online directory for Verdun residents (monverdunamoi)

SPECIFIC RESPONSIBILITIES (Executive Support):

- Coordinate and produce Annual Report.
- Coordinate and assist with select projects of operational departments.
- Coordinate and develop of new/one time projects.
- Maintain statistics, deadline and reporting schedule required by funders.
- Complete general administrative assistance as required.

WORK SCHEDULE:

35 hours per week, Monday to Friday 9-5. Due to nature of the work, some evenings and weekends may be required.

This position takes place in-person, except for where COVID-19 restrictions apply, in which case you will work from home or in a hybrid manner.

QUALIFICATIONS:

- **Bilingual** – fluency in French and English is required in this position. French is the dominant language spoken externally, English internally. Must have strong English-language writing skills.
- Technologically literate, including the ability to create enticing social media posts, and knowledge about or the capability to learn how to update a website, create graphics, and otherwise use computer programs including Excel, Canva, and Teams/Zoom.
- Relevant life experience, including but not limited to:
 - degree in social sciences, communications, or related fields
 - And
 - Relevant work or volunteer experience
- A passion for community!

Black, Indigenous, and other people of color, people with disabilities, women, two-spirited and queer people, trans people, and other candidates who experience marginalization are strongly encouraged to apply and to self-identify in your cover letter. We are committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve, and to supporting our staff with ongoing career development opportunities.

ACCESSIBILITY:

CCS' office is on the second floor of a building without an elevator.

APPLICATION PROCESS

Please send a CV and cover letter in English outlining why this position would be a great fit for you at coordination@ccs-montreal.org with "Network and Executive Associate" in the subject line.

We thank all applicants for their time. Only those selected for an interview will be contacted.

ABOUT CCS:

Collective Community Services Montreal is a not-for-profit social agency and is one of the founding members of Centraide of Greater Montreal. For over 88 years, CCS has improved the quality of life of individuals and families by significantly reducing isolation and effectively supporting those living in poverty, primarily within the English-speaking community of greater Montreal. These include: children, youth and families.