



Bilingual Coordinator, Content Management

OCASI - Ontario Council of Agencies Serving Immigrants, Toronto, Ontario

ABOUT OCASI

OCASI-Ontario Council of Agencies Serving Immigrants (OCASI) acts as the collective voice for immigrant and refugee-serving organizations in Ontario, and coordinates response to shared needs and concerns. Our mission is to achieve equality, access and full participation for immigrants and refugees in every aspect of Canadian life. OCASI was founded in 1978 and now has over 250 member agencies across Ontario.

POSITION OVERVIEW

We are looking for a **Bilingual Coordinator, Content Management / Coordinatrice Bilingue** who will be responsible for the management and maintenance of the SettlementAtWork website, including vision, breadth of coverage, quality, accuracy and partnership development. The Bilingual Coordinator, Content Management works closely with the National Immigrant and Refugee Sector Network, Settlement.org, OCASI Capacity team members and the Community of Practice projects to ensure the ongoing growth and development of the web sites. The Bilingual Coordinator, Content Management is a member of the IT & Digital Services team.

The Bilingual Coordinator, Content Management will have a commitment to and awareness of equity, access to services, anti-racism and anti-oppression, gender-justice and anti-poverty as it relates to immigrants and refugees.

KEY RESPONSIBILITIES

- Develop project work plans, timelines, implementation strategies and plans.
- Maintain an updated knowledge base of issues related to all aspects of the newcomer settlement process.
- Work with groups of agencies and/or related stakeholders to identify areas of potential collaboration and sharing of resources and information.
- Maintain the SettlementAtWork brand as a widely recognized resource for delivering quality, trustworthy, accessible and up-to-date resources to settlement practitioners in Ontario.
- Promoting the website to their respective target groups via appropriate channels, such as Social Media and OCASI newsletters.
- Make recommendations for technical and design site improvements.
- Provide editorial and writing support (in French) to staff for internal and external communication.
- Post and translate information such as orientation / workshops for settlement workers, learning opportunities, meetings, RFPs, job postings, etc.
- Develop and implement a content strategy including content policies and priorities, building partnerships, ensuring copyright and content guides are followed.
- Support the development of sector interaction by providing links to best practices and sharing of information.
- Develop and implement an outreach and promotion strategy that strengthens relationships with and amongst organizations.
- Provide support to other sector-focused websites, such as the Newcomer Donation Network and SettleNet.
- Participate in the development of/and adherence to the project budget.

- Contribute to the development of funding proposals.
- Contribute to a healthy and safe environment for oneself and others and complies with all safe working procedures and instructions including OCASI's policies and procedures.
- Create a safe and supportive learning environment.
- Uphold OCASI's basic principles for the workplace environment including commitments to the needs, directions and concerns of immigrants and refugees and OCASI's member organizations.
- Embrace and actively uphold OCASI's mission, equity, access, anti-racism and anti-oppression principles.
- Acknowledge, appreciate, and encourage individual differences and value people for their skills, competencies, and contribution to OCASI's continuing success.
- Maintain an updated knowledge base of issues related to all aspects of the newcomer settlement process.
- Other duties as assigned.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Excellent verbal and written communication skills in both French and English especially within a web context ability to write using plain language for the target audience.
- Relevant post-secondary diploma or degree (e.g. social science, social work, community development, immigration & settlement studies) or the equivalent acceptable combination of education and experience working in the non-profit sector
- Minimum of 3 years of experience working as a coordinator in a non-profit or community-based agency in the immigrant services sector or other relevant community services sector
- Experience in program coordination including program planning, developing work plans, priority setting, tracking expenses, evaluation and writing reports to funders
- Excellent verbal and written communication skills in both French and English including strong editorial skills, especially within an online context
- Knowledge and understanding of immigrant and refugee sector issues and information needs as well as the issues facing Francophone immigrants and refugees and the member agencies that serve them
- Experience in knowledge management that promotes an integrated approach to identifying, capturing, evaluating, retrieving and sharing information that develop the capacity of the Immigrant and Refugee sector.
- Demonstrated sensitivity to other cultures and ability to outreach to newcomer communities, specifically francophone communities
- Understand the fundamentals of information and referral provisions as it pertains to human services in Ontario.
- Experience in program coordination including program planning, developing work plans, priority setting, tracking expenses, writing reports to funders
- Experience in web content management, knowledge of Drupal is an asset, and basic knowledge of HTML.
- Knowledge of and familiarity with issues and barriers to success (e.g. LGBTQ, racism and discrimination, etc.) faced by or affecting newcomers, immigrants and refugees in Ontario.
- Understanding of equity and access issues as they pertain to francophone immigrants, refugees, newcomers and racialized communities.
- Knowledge of the sectors (employment, health, housing) in the province of Ontario
- Strong relationship building and networking skills as well as the ability to establish rapport with members, partners, staff and volunteers.
- Detail-oriented with strong organizational skills and the ability to meet tight deadlines and demanding schedules

- Excellent interpersonal skills including the ability to consult, collaborate and work as part of a team
- Proficiency with computers and the Internet including familiarity with social media, community internet technologies and online discussion forums.
- Ability to function in a multidisciplinary, culturally diverse workplace and work with a wide range of client groups.
- Good judgment, problem solving and conflict resolution skills.
- Ability to work both independently and as part of a team environment
- Demonstrated commitment to principles of social justice, cultural competency as well as equity and inclusion.
- Ability to determine the type, quality and quantity of content needed for the websites as well as good editing skills.
- Ability to be professional and maintain respectful communication.
- Collaborative team player with strong interpersonal and relationship-building skills
- Detail-oriented with strong organizational skills and the ability to meet tight deadlines and demanding schedules.
- Ability to work both independently and as part of a team environment.

Employment Details:

- Salary is \$52,501 plus benefits, unionized with Unifor Local 87M
- Job type: Full-time position based on 35 hours per week
- This is a Bilingual role – French and English is Required
- Some overnight travel within Canada may be required

*OCASI currently operates within a Hybrid workplace model.

How to apply:

Please send your cover letter and resume (in a single pdf attachment) with the subject line: Bilingual Coordinator, Content Management in both English and French in the title to: Hiring Committee, OCASI at gethired@ocasi.org This posting will remain open until the position has been filled.



Coordonnateur(trice) bilingue, Gestion de contenu

OCASI - Ontario Council of Agencies Serving Immigrants, Toronto, Ontario

À propos d'OCASI:

OCASI – Ontario Council of Agencies Serving Immigrants *Conseil ontarien des organismes au service des immigrants* – agit comme porte-parole collectif des organismes d'aide aux immigrants et aux réfugiés en Ontario et coordonne la réponse aux besoins et aux préoccupations communs. Notre mission est d'assurer l'égalité, l'accès et la pleine participation des immigrants et des réfugiés à tous les aspects de la vie canadienne. Fondé en 1978, OCASI compte aujourd'hui plus de 250 organismes membres en Ontario.

Aperçu du poste:

Nous recherchons un(e) **coordonnateur(trice) bilingue, Gestion de contenu** qui sera responsable de la gestion et de la maintenance du site web SettlementAtWork / SecteurEtablissement, notamment en ce qui concerne la vision, l'ampleur de la couverture, la qualité, l'exactitude et le développement de partenariats. Le/la coordonnateur(trice) bilingue, Gestion de contenu, travaille en étroite collaboration avec le Réseau national du secteur des immigrants et des réfugiés, Settlement.org / SecteruEtablissement.org, les membres de l'équipe Capacité d'OCASI et les projets de la Communauté de pratique afin d'assurer la croissance et le développement continus des sites web. Le/la coordonnateur(trice) bilingue, Gestion de contenu, fait partie de l'équipe des TI et des services numériques.

Le/la coordonnateur(trice) bilingue, Gestion de contenu, sera engagé et sensibilisé aux enjeux d'équité, d'accès aux services, de lutte contre le racisme et l'oppression, de justice de genre et de lutte contre la pauvreté en ce qui concerne les immigrants et les réfugiés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Élaborer des plans de travail, des échéanciers, des stratégies et des plans de mise en œuvre pour les projets.
- Tenir à jour une base de connaissances sur tous les aspects du processus d'établissement des nouveaux arrivants.
- Travailler avec des groupes d'organismes et/ou des parties prenantes afin d'identifier les domaines de collaboration et de partage de ressources et d'information potentiels.
- Maintenir la marque SettlementAtWork/SecteurEtablissement comme une ressource largement reconnue pour la fourniture de ressources de qualité, fiables, accessibles et à jour aux praticiens de l'établissement en Ontario.
- Promouvoir le site web auprès de leurs groupes cibles respectifs par des canaux appropriés, comme les médias sociaux et les bulletins d'information d'OCASI.
- Faire des recommandations pour des améliorations techniques et conceptuelles du site.
- Fournir un soutien éditorial et rédactionnel (en français) au personnel pour les communications internes et externes.
- Publier et traduire des informations telles que des orientations et des ateliers pour les travailleurs de l'établissement, des possibilités d'apprentissage, des réunions, des appels d'offres, des offres d'emploi, etc.
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de contenu comprenant des politiques et des priorités en matière de contenu, établir des partenariats et veiller au respect des droits d'auteur et des

guides de contenu.

- Soutenir le développement des interactions sectorielles en fournissant des liens vers les meilleures pratiques et en partageant de l'information.
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de sensibilisation et de promotion qui renforce les relations avec et entre les organismes.
- Fournir un soutien à d'autres sites web sectoriels, tels que le Réseau de dons aux nouveaux arrivants (*Newcomer Donation Network*) et SettleNet.
- Participer à l'élaboration et au respect du budget du projet.
- Contribuer à l'élaboration des propositions de financement.
- Contribuer à un environnement sain et sécuritaire pour soi-même et pour les autres, et respecter toutes les procédures et instructions de travail sécuritaire, y compris les politiques et procédures d'OCASI.
- Créer un environnement d'apprentissage sécuritaire et stimulant.
- Respecter les principes fondamentaux d'OCASI en matière d'environnement de travail, notamment son engagement envers les besoins, les orientations et les préoccupations des immigrants, des réfugiés et des organismes membres d'OCASI.
- Adhérer et défendre activement la mission d'OCASI, ainsi que ses principes d'équité, d'accès, de lutte contre le racisme et l'oppression.
- Reconnaître, apprécier et encourager les différences individuelles et valoriser les personnes pour leurs aptitudes, leurs compétences et leur contribution au succès continu d'OCASI.
- Tenir à jour une base de connaissances sur les enjeux liés à tous les aspects du processus d'établissement des nouveaux arrivants.
- Autres tâches assignées.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Excellentes compétences en communication orale et écrite, en français et en anglais, notamment dans un contexte Web, et capacité à rédiger dans un langage clair et simple pour le public cible.
- Diplôme d'études postsecondaires pertinent (p. ex., sciences sociales, travail social, développement communautaire, études sur l'immigration et l'établissement) ou une combinaison équivalente acceptable d'études et d'expérience de travail dans le secteur sans but lucratif.
- Au moins trois années d'expérience de travail en tant que coordonnateur(trice) au sein d'un organisme sans but lucratif ou communautaire du secteur des services aux immigrants ou d'un autre secteur pertinent de services communautaires.
- Expérience en coordination de programmes, y compris la planification de programmes, l'élaboration de plans de travail, l'établissement de priorités, le suivi des dépenses, l'évaluation et la rédaction de rapports aux bailleurs de fonds.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite, en français et en anglais, y compris de solides compétences rédactionnelles, notamment en ligne.
- Connaissance et compréhension des enjeux et des besoins d'information du secteur des immigrants et des réfugiés, ainsi que des enjeux auxquels sont confrontés les immigrants et les réfugiés francophones et les organismes membres qui les servent.
- Expérience en gestion des connaissances favorisant une approche intégrée pour identifier, saisir, évaluer, récupérer et partager l'information qui renforce les capacités du secteur des immigrants et des réfugiés.
- Sensibilité démontrée aux autres cultures et capacité à sensibiliser les communautés de nouveaux arrivants, en particulier les communautés francophones.
- Comprendre les principes fondamentaux en matière d'information et d'orientation dans le cadre de services à la personne en Ontario.
- Expérience en coordination de programmes, y compris la planification de programmes, l'élaboration de plans de travail, l'établissement de priorités, le suivi des dépenses et la rédaction de rapports aux bailleurs de fonds.
- Expérience en gestion de contenu Web ; la connaissance de Drupal est un atout, ainsi que des connaissances de base en HTML.
- Connaissance et familiarité avec les enjeux et les obstacles à la réussite (p. ex., LGBTQ, racisme et discrimination) auxquels sont confrontés ou qui touchent les nouveaux arrivants, les immigrants

et les réfugiés en Ontario.

- Compréhension des enjeux d'équité et d'accès concernant les immigrants, les réfugiés, les nouveaux arrivants et les communautés racialisées francophones.
- Connaissance des secteurs (emploi, santé, logement) de la province de l'Ontario.
- Excellentes compétences en matière d'établissement de relations et de réseautage, ainsi que capacité à établir des liens avec les membres, les partenaires, le personnel et les bénévoles.
- Souci du détail, excellent sens de l'organisation et capacité à respecter des délais serrés et des échéanciers exigeants.
- Excellentes compétences interpersonnelles, notamment la capacité à consulter, collaborer et travailler en équipe.
- Maîtrise de l'informatique et d'Internet, notamment des médias sociaux, des technologies Internet communautaires et des forums de discussion en ligne.
- Capacité à évoluer dans un environnement multidisciplinaire et culturellement diverse et à travailler avec une vaste gamme de clients.
- Bon jugement, aptitudes à la résolution de problèmes et de conflits.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Engagement avéré envers les principes de justice sociale, de compétence culturelle, d'équité et d'inclusion.
- Capacité à déterminer le type, la qualité et la quantité de contenu nécessaire pour les sites web, et bonnes compétences rédactionnelles.
- Capacité à faire preuve de professionnalisme et à maintenir une communication respectueuse.
- Esprit d'équipe collaboratif et solides compétences interpersonnelles et relationnelles.
- Souci du détail, excellent sens de l'organisation et capacité à respecter des délais serrés et des échéanciers exigeants.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Détails de l'emploi:

- Salaire de 52 501 \$ plus avantages sociaux, syndiqué à la section locale 87M d'Unifor
- Type d'emploi : Poste à temps plein avec un horaire de 35 heures par semaine
- Ce poste est bilingue ; le français et l'anglais sont requis
- Des déplacements de plus de 24 heures au Canada peuvent être requis

*OCASI fonctionne actuellement avec un modèle de travail hybride.

Comment postuler:

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV (en pièce jointe en format PDF) avec comme objet : « Coordonnateur(trice) bilingue, Gestion de contenu » en anglais et en français au Comité de recrutement d'OCASI à l'adresse courriel gethired@ocasi.org. Ce poste restera vacant jusqu'à ce que le poste soit pourvu.