



Bilingual Coordinator, OCMS & Network Administration

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

The **Bilingual Coordinator, OCMS & Network Administration** is responsible for the maintenance and administration of the OCASI Client Management System (OCMS) and the organization's network infrastructure. This role, under Productive Enterprises, involves overseeing database performance tuning, ensuring data security, and driving process improvements by identifying and resolving database-related issues. The Coordinator also provides user support and delivers training to OCMS users in English and French. In addition, the Coordinator will assist in maintaining OCASI's network infrastructure.

All responsibilities are carried out in alignment with OCASI's commitment to responsible and ethical practices, grounded in an anti-racist, anti-oppression framework and social justice-oriented principles.

KEY RESPONSIBILITIES

OCMS

- Monitor the operation of OCMS.
- Prepare for OCMS expansion by interviewing users, analyzing agency applications, programming and operations, and evaluating existing reports while designing new ones.
- Enhance individual and group training by fostering a culture of learning and innovation through live webinars, training videos, a knowledge base, and a ticketing system.
- Develop, maintain, and update user reference materials and system user guides (articles and videos), including documentation for new releases.
- Test and maintain the OCMS development and production sites.
- Use SQL queries to generate custom reports from the database, including aggregated data and client information for communications and analysis.
- Manage OCMS-related web content on ocasi.org, ocmscanada.org, demo.ocmscanada.org, and SettleNet.org.
- Stay current by participating in educational opportunities, reading professional publications, maintaining professional networks, and engaging with relevant organizations.
- Schedule and deliver webinar-based training sessions.
- Build and maintain strong relationships with OCMS users.
- Conduct surveys to assess training needs.
- Maintain an up-to-date knowledge base on issues related to the newcomer settlement process.
- Perform other duties as assigned.

Network and Administration

- With the support of the external IT company, maintain printers, projectors, tvs, internet service as well as perform ongoing laptop and PC workstation maintenance.
- In collaboration with the external IT company, provide internal computer hardware, software and network support.
- With the support of the external IT company, administer both hardware and software security services, including anti-virus/malware and firewall technologies.
- Supervise the delivery of video training and supporting audio/visual systems in a business environment.
- Monitor Google Workspace powerful built-in security technologies for data (email, files) backups and recovery.
- Provide system administration support such as software upgrades and roll-out of additional functionality within existing software.
- With the support of the external IT company, install and integrate new hardware and applications.
- Resolve problems reported by end users.
- Other duties as assigned

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Relevant post-secondary degree (e.g. computer science, IT or relevant field) or the equivalent acceptable combination of education and experience working in the non-profit sector
- Three - five years relevant skills in a similar role and/or Information Technology management experience in the non-profit sector
- Good verbal and written communication skills with an ability to communicate with a broad range of users
- Knowledgeable in current technical trends and tools including Windows, MS Office, SQL, HTML
- Knowledge of OCASI Client Management System (OCMS)
- Experience delivering workshops and training on technical topics in French and English
- Excellent judgment, conflict resolution and problem-solving skills with the ability to identify, analyze problems to determine causes, evaluate alternative solutions as well as take and/or recommend appropriate resolution
- Detail-oriented with excellent organizational skills and the ability to prioritize, multi-task as well as meet tight deadlines and demanding schedules
- Demonstrated ability to integrate in-depth knowledge of equity, access and anti-racism into all aspects of work
- Ability to function in a multidisciplinary, culturally diverse workplace
- 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, OCMS and Administration 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, OCMS et administration du réseau

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 :

Le/La **coordonnateur(trice) bilingue, OCMS et administration du réseau**, est responsable de la maintenance et de l'administration du système de gestion des clients d'OCASI (OCMS - OCASI Client Management System) et de l'infrastructure réseau de l'organisation. Ce poste, rattaché à la division Entreprises productives, consiste à superviser l'optimisation des performances des bases de données, à garantir la sécurité des données et à améliorer les processus en identifiant et en résolvant les problèmes liés aux bases de données. Le/La coordonnateur(trice) assure également le soutien aux utilisateurs et dispense des formations aux utilisateurs d'OCMS en anglais et en français. De plus, il/elle contribuera à la maintenance de l'infrastructure réseau d'OCASI.

Toutes ces responsabilités sont exercées conformément à l'engagement d'OCASI en faveur de pratiques responsables et éthiques, fondées sur un cadre antiraciste et anti-oppression et des principes de justice sociale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

OCMS

- Surveiller le fonctionnement d'OCMS.
- Préparer l'expansion d'OCMS en interrogeant les utilisateurs, en analysant les applications, la programmation et les opérations des organismes, et en évaluant les rapports existants tout en concevant de nouveaux.
- Améliorer la formation individuelle et collective en favorisant une culture d'apprentissage et d'innovation grâce à des webinaires en direct, des vidéos de formation, une base de connaissances et un système de gestion des tickets.
- Développer, maintenir et actualiser les documents de référence et les guides d'utilisation du système (articles et vidéos), y compris la documentation des nouvelles versions.
- Tester et maintenir les sites de développement et de production d'OCMS.
- Utiliser des requêtes SQL pour générer des rapports personnalisés à partir de la base de données, y compris des données agrégées et des informations clients à des fins de communication et d'analyse.
- Gérer le contenu web relatif à OCMS sur ocasi.org, ocmscanada.org, demo.ocmscanada.org et SettleNet.org / Réseau-Etab.org.
- Se tenir au courant en participant à des activités de formation, en lisant des publications professionnelles, en entretenant des réseaux professionnels et en collaborant avec des organisations pertinentes.
- Planifier et animer des sessions de formation par webinaire.
- Établir et entretenir des relations solides avec les utilisateurs d'OCMS.

- Réaliser des sondages pour évaluer les besoins de formation.
- Tenir à jour une base de connaissances sur les enjeux liés à l'établissement des nouveaux arrivants.
- Accomplir d'autres tâches assignées.

Réseau et administration

- Avec le soutien de l'entreprise en technologies de l'information externe, assurer la maintenance des imprimantes, des projecteurs, des téléviseurs et du service Internet, ainsi que la maintenance continue des ordinateurs portables et des postes de travail.
- En collaboration avec l'entreprise en technologies de l'information externe, assurer le support interne du matériel informatique, des logiciels et du réseau.
- Avec le soutien de l'entreprise en technologies de l'information externe, administrer les services de sécurité matérielle et logicielle, y compris les technologies antivirus/logiciels malveillants et firewall.
- Superviser la diffusion des formations vidéo et la maintenance des systèmes audiovisuels en environnement professionnel.
- Surveiller les puissantes technologies de sécurité intégrées de Google Workspace pour la sauvegarde et la récupération des données (e-mails, fichiers).
- Fournir un appui technique à l'administration du système, notamment pour les mises à niveau de logiciels et le déploiement de fonctionnalités supplémentaires dans les logiciels existants.
- Avec le soutien de l'entreprise en technologies de l'information externe, installer et intégrer de nouveaux matériels et applications.
- Résoudre les problèmes signalés par les utilisateurs finaux.
- Autres tâches assignées

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études postsecondaires pertinent (p. ex., informatique, Technologies de l'information ou domaine connexe) ou combinaison équivalente acceptable d'études et d'expérience de travail dans le secteur à but non lucratif.
- Trois à cinq ans d'expérience pertinente dans un poste similaire et/ou expérience en gestion des technologies de l'information dans le secteur à but non lucratif.
- Bonnes compétences en communication verbale et écrite, et capacité à communiquer avec un large éventail d'utilisateurs.
- Maîtrise des tendances et des outils techniques actuels, notamment Windows, MS Office, SQL et HTML.
- Connaissance du système de gestion des clients d'OCASI (OCMS).
- Expérience de l'animation d'ateliers et de formations sur des sujets techniques, en français et en anglais.
- Excellentes compétences en matière de jugement, de résolution de conflits et de résolution de problèmes, et capacité à identifier et analyser les problèmes pour en déterminer les causes, à évaluer des solutions alternatives et à adopter ou recommander des solutions appropriées.
- Souci du détail, excellent sens de l'organisation, capacité à établir des priorités, à effectuer plusieurs tâches à la fois et à respecter des délais serrés et des échéanciers exigeants.
- Capacité démontrée à intégrer une connaissance approfondie de l'équité, de l'accès et de la lutte contre le racisme à tous les aspects du travail.
- Capacité à travailler dans un milieu de travail multidisciplinaire et culturellement diverse.
- 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 une seule pièce jointe en format PDF) avec comme objet : « Coordonnateur(trice) bilingue, OCMS et administration du réseau » 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.