



## **Grant Administrator- Equity Stream Fund**

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 Grant Administrator, Equity Stream Fund, will ensure the compliance and fund administration of the IRCC funding to Grassroots Community Organizations (GCOs) that serve and represent equity-seeking groups, including those serving Black and Racialized communities, Women, LGBTQI+ communities, People with Disabilities, Seniors, and Youth. The Grants Administrator facilitates the OCASI's grant-making operations through all stages of the process.

This position is responsible for managing and monitoring all grants awarded by OCASI and ensuring consistent grant processing.

The Grant Administrator, Equity Stream Fund acts in a manner which is consistent with responsible and ethical practice and works at OCASI with a commitment to anti-oppression, including equity, access to services, anti-racism, anti-homophobia, anti-transphobia, and anti-poverty as it relates to immigrants and refugees.

The Grant Administrator- Equity Stream Fund 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**

- Assist in the development of the project's financial guidelines.
- Ensure that grants are administered according to the guidelines and compliance requirements set by OCASI and IRCC.
- Monitor the budget and financial activities associated with grant recipients including monthly collection of Year- to-Date general ledgers and source documents from grant recipients to support funder audits
- Reporting: Preparing and submitting regular reports on the status and progress of the grant-funded projects.
- Provide clear, consistent guidance and concise instructions on grant administration policies to grantees.
- In collaboration with the Senior Coordinator, oversee the entire grants process, including, tracking, compiling and processing payments for proposals, while ensuring all documentation complies with funding and legal requirements.
- Work collaboratively with OCASI's finance team to ensure complete and accurate records of all project's expenditures
- Communication: Acting as a liaison between the Grassroots Community Organizations GCOs and OCASI
- Documentation: Maintaining accurate records and documentation for all grant-related activities.
- Work with other members of the Membership and Equity Team, to ensure effective coordination and communication on the day to day operations and progress of tasks.

- Coordinates monitoring visits with grantees.
- Attend Project Advisory Committee and Selection Committee meetings.
- Receive and complete initial assessment of grant applications and prepare for committee review.
- Assists members of the Selection Committee in the review of project proposals.
- Lead the development of grant award letters and agreements once grantees are selected, using standard professional terms and language.
- Demonstrated ability in performing administrative tasks
- 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, accessibility inclusion, 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.
- Other duties as assigned.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

- Relevant post secondary education in financial management, non-profit management, public management and business administration or an acceptable combination of education and experience working in the non-profit sector
- Minimum of 3 years of experience as a grant administrator or similar role in a non-profit or community-based agency in the immigrant services sector or other relevant community and social services sector.
- Proven knowledge and experience in project management.
- Knowledge of promising practices relating to Equity and Social Justice within the immigrant and refugee serving sector.
- Detail-oriented with strong organizational planning skills and the ability to meet tight deadlines and demanding schedules.
- Good judgment, problem solving and conflict resolution skills
- Strong organizational skills that reflect ability to perform and prioritize multiple tasks seamlessly with excellent attention to detail.
- Sound knowledge and understanding of immigrant and refugee sector issues, settlement processes/issues, barriers and information needs of newcomers.
- Excellent knowledge and skills of budgeting, bookkeeping, and reporting.
- Excellent verbal and written communication skills including data analysis, report writing and presentation skills. with an ability to communicate with a broad range of stakeholders.
- Strong team building, collaboration and relationship building skills as well as the ability to establish rapport with members, partners and volunteers.
- Good judgment, problem solving and conflict resolution skills.
- Proficiency with computers and programs.
- Ability to function in a multidisciplinary, culturally diverse workplace.
- 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.

**Employment Details:**

- Salary is \$52,501 plus benefits, unionized with Unifor Local 87M
  - Job type: Full-time position based on 35 hours per week
  - 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: Grant Administrator- Equity Stream Fund in English or French in the title to: Hiring Committee, OCASI at [gethired@ocasi.org](mailto:gethired@ocasi.org). This posting will remain open until the position has been filled.

## **Administrateur(trice) de subventions - Fonds du volet Équité**

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 :**

L'administrateur(trice) de subventions, Fonds du volet Équité, assurera la conformité et l'administration des fonds d'IRCC destinés aux Organismes communautaires locaux (*Grassroots Community Organizations (GCOs)*) qui servent et représentent les groupes en quête d'équité, notamment ceux qui s'adressent aux communautés noires et racialisées, aux femmes, aux communautés LGBTQI+, aux personnes handicapées, aux aînés et aux jeunes. L'administrateur(trice) de subventions facilite les activités d'octroi de subventions d'OCASI à toutes les étapes du processus.

Le/la titulaire du poste est responsable de la gestion et du suivi de toutes les subventions accordées par OCASI et d'assurer un traitement uniforme des subventions.

L'administrateur(trice) de subventions, Fonds du volet Équité, agit de manière responsable et éthique, et travaille à OCASI avec un engagement envers la lutte contre l'oppression, notamment l'équité, l'accès aux services, la lutte contre le racisme, l'homophobie, la transphobie et la pauvreté en ce qui concerne les immigrants et les réfugiés.

L'administrateur(trice) de subventions - Fonds du volet Équité, sera engagé(e) et sensibilisé(e) à l'équité, à l'accès aux services, à la lutte contre le racisme et l'oppression, à la justice de genre et à la lutte contre la pauvreté en ce qui concerne les immigrants et les réfugiés.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Contribuer à l'élaboration des directives financières du projet.
- S'assurer que les subventions sont administrées conformément aux directives et aux exigences établies par OCASI et IRCC.
- Suivre le budget et les activités financières des bénéficiaires de subventions, y compris la collecte mensuelle des grands livres de comptabilité et des documents sources auprès des bénéficiaires de subventions afin de soutenir les audits des bailleurs de fonds.
- Rapports : Préparer et soumettre des rapports réguliers sur l'état d'avancement des projets financés par les subventions.
- Fournir aux bénéficiaires des directives claires et cohérentes ainsi que des instructions concises sur les politiques d'administration des subventions.
- En collaboration avec le coordonnateur principal, superviser l'ensemble du processus de subvention, y compris le suivi, la compilation et le traitement des paiements des propositions, tout en assurant que toute la documentation est conforme aux exigences financières et légales.

- Travailler en collaboration avec l'équipe financière d'OCASI pour garantir la tenue de registres complets et exacts de toutes les dépenses du projet.
- Communication : Assurer la liaison entre les Organismes communautaires locaux et OCASI.
- Documentation : Tenir des registres et une documentation exacts pour toutes les activités liées aux subventions.
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe Membriété Et Équité afin d'assurer une coordination et une communication efficaces sur les opérations quotidiennes et l'avancement des tâches.
- Coordonner les visites de suivi avec les bénéficiaires.
- Participer aux réunions du Comité consultatif de projet et du Comité de sélection.
- Recevoir et finaliser l'évaluation initiale des demandes de subvention et préparer l'examen par le comité.
- Assister les membres du Comité de sélection dans l'examen des propositions de projet.
- Diriger la rédaction des lettres et des accords d'attribution de subvention une fois les bénéficiaires sélectionnés, en utilisant un langage et une terminologie professionnels courants.
- Aptitude avérée à effectuer des tâches administratives.
- Respecter les principes fondamentaux d'OCASI en matière d'environnement de travail, notamment l'engagement envers les besoins, les orientations et les préoccupations des immigrants et des réfugiés et des organisations membres d'OCASI.
- Adhérer et défendre activement la mission d'OCASI, ainsi que les principes d'équité, d'accessibilité, d'inclusion, 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.
- Autres tâches assignées.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Formation postsecondaire pertinente en gestion financière, en gestion d'organismes sans but lucratif, en gestion publique et en administration des affaires, ou combinaison acceptable de formation et d'expérience dans le secteur sans but lucratif.
- Au moins trois ans d'expérience en tant qu'administrateur(trice) de subventions ou à un poste similaire au sein d'un organisme sans but lucratif ou communautaire du secteur des services aux immigrants ou d'un autre secteur pertinent des services sociaux et communautaires.
- Connaissances et expérience avérées en gestion de projets.
- Connaissance des pratiques prometteuses en matière d'équité et de justice sociale dans le secteur des services aux immigrants et aux réfugiés.
- Souci du détail et solides compétences en planification organisationnelle, ainsi que capacité à respecter des délais serrés et des échéanciers exigeants.
- Bon jugement, aptitudes à la résolution de problèmes et de conflits.
- Solides compétences organisationnelles, reflétant la capacité à exécuter et à prioriser plusieurs tâches de manière fluide, avec un excellent souci du détail.
- Bonne connaissance et compréhension des enjeux du secteur des immigrants et des réfugiés, des processus et enjeux de l'établissement, des obstacles et des besoins d'information des nouveaux arrivants.
- Excellentes connaissances et compétences en budgétisation, en comptabilité et production de rapports.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite, notamment en analyse de données, rédaction de rapports et présentations. Capacité à communiquer avec un large éventail d'intervenants.

- Excellentes compétences en développement d'équipe, en collaboration et en établissement de relations, ainsi que l'aptitude à établir des liens avec les membres, les partenaires et les bénévoles.
- Bon jugement, aptitudes à la résolution de problèmes et de conflits.
- Maîtrise des ordinateurs et des logiciels.
- Capacité à évoluer dans un milieu de travail multidisciplinaire et culturellement diversifié.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Engagement démontré envers les principes de justice sociale, de compétence culturelle, d'équité et d'inclusion.

**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
- Des déplacements de plus de 24 heures au Canada peuvent être requis

\*OCASI fonctionne actuellement avec un modèle de travail hybride.

**Comment postuler:**

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV (en une seule pièce jointe en format PDF) avec comme objet : « Administrateur(trice) de subventions - Fonds du volet Équité » en anglais ou en français au Comité de recrutement d'OCASI à l'adresse courriel [gethired@ocasi.org](mailto:gethired@ocasi.org). Ce poste restera vacant jusqu'à ce que le poste soit pourvu.