



Bilingual Coordinator, National Community of Practice (CoP)

OCASI - Ontario Council of Agencies Serving Immigrants
Toronto, Ontario

About OCASI:

OCASI – Ontario Council of Agencies Serving Immigrants 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, National Online Community of Practice (CoP) is responsible for increasing engagement and awareness of the platform, SettleNet.Org, which supports continual learning, collaboration and sharing of expertise across a national network of service practitioners. The Bilingual Coordinator, National Online Community of Practice (CoP), plays a key role collaborating with stakeholders and experts nationally to develop and deliver high-quality content, relevant and engaging professional development, collaboration, and networking opportunities for Canada's settlement practitioners.

The Bilingual Coordinator, National Online Community of Practice (CoP), works closely with the CoP staff, other OCASI staff, and key stakeholders to ensure the ongoing growth and development of SettleNet.Org.

The Coordinator will be committed to and aware 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, implement, evaluate and modify an outreach and promotion strategy for Réseau-Etab.Org
- Develop, implement, evaluate and modify a community engagement strategy for Réseau-Etab.Org
- Identify, recruit, train and engage Francophone group managers and lead facilitators to facilitate community interaction and discussion to foster opportunities to share and exchange knowledge, expertise, problem-solving and mobilize around Francophone issues

- Collaborate with project staff in the publicity and development of news releases, graphics, brochures, pamphlets and other materials
- Participate in the development of the project budget
- Support the governance of the project by planning, facilitating and conducting meetings
- Develop narrative reports to funders and stakeholders
- Contribute to the development of funding proposals
- 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
- Maintain an updated knowledge base of issues related to all aspects of the newcomer settlement process
- Contributes 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
- 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
- Other duties as assigned

Qualifications:

- 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 a newcomer direct service, preferably in the areas of settlement
- Minimum of 3 years of experience working as a coordinator in a non-profit or community-based agency
- Extensive knowledge and understanding of immigrant and refugee sector issues, settlement processes/issues, barriers and information needs of newcomers
- Demonstrated sensitivity to other cultures and ability to outreach to newcomer communities
- Understanding of equity and access issues as they pertain to immigrants, refugees, newcomers and racialized communities
- Excellent verbal and written communication skills, including the ability to communicate effectively with a wide range of stakeholders and influence decision-makers
- Strong relationship building and networking skills as well as the ability to establish rapport with members, partners, staff and volunteers
- Excellent interpersonal skills, including the ability to consult, collaborate and work as part of a team
- Proficiency with social media, community-based systems and online discussion forums
- Ability to function in a multidisciplinary, culturally diverse workplace and work with a wide range of client groups

- Detail-oriented with strong organizational skills and the ability to meet tight deadlines and demanding schedules
- 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 and 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 (Mon-Fri)
- 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 a cover letter and resume with the subject line: **Bilingual Coordinator - National Community of Practice (CoP)** to: Hiring Committee, OCASI at gethired@ocasi.org

We are committed to creating an inclusive workplace and welcome applications from individuals with disabilities. Accommodations are available upon request throughout the recruitment process.

We thank all applicants for applying. However, we regret only the candidates selected for an interview will be contacted. No telephone inquiries please.



Coordonnateur(trice) bilingue, Communauté de pratique nationale (CdP)

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, Communauté de pratique nationale en ligne (CdP), est chargé(e) d'accroître la participation et la visibilité de la plateforme Réseau-Etab.org, qui favorise l'apprentissage continu, la collaboration et le partage d'expertise au sein d'un réseau national de professionnels des services. Le/La coordonnateur(trice) bilingue de la Communauté de pratique nationale en ligne (CdP) joue un rôle clé en collaborant avec les parties prenantes et les experts à l'échelle nationale afin de développer et de diffuser du contenu de haute qualité, des occasions de développement professionnel pertinentes et stimulantes, de collaboration et de réseautage pour les praticiens de l'établissement au Canada.

Le/La coordonnateur(trice) bilingue de la Communauté de pratique nationale en ligne (CdP) travaille en étroite collaboration avec le personnel de la CdP, les autres membres du personnel d'OCASI et les principales parties prenantes afin d'assurer la croissance et le développement continus de Réseau-Etab.org.

Le/La coordonnateur(trice) sera engagé(e) et conscient(e) des enjeux liés 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 :

- Élaborer, mettre en œuvre, évaluer et modifier une stratégie de sensibilisation et de promotion pour Réseau-Etab.Org
- Identifier, recruter, former et mobiliser les gestionnaires de groupes francophones et les animateurs principaux afin de faciliter les interactions et les discussions communautaires

et de favoriser les occasions de partage et d'échange de connaissances, d'expertise, de résolution de problèmes et de mobilisation autour des enjeux francophones.

- Collaborer avec l'équipe du projet à la publicité et à la création de communiqués de presse, d'éléments graphiques, de brochures, de dépliants et d'autres documents.
- Participer à l'élaboration du budget du projet.
- Soutenir la gouvernance du projet en planifiant, en animant et en dirigeant des réunions.
- Rédiger des rapports narratifs pour les bailleurs de fonds et les parties prenantes.
- Contribuer à l'élaboration des propositions de financement.
- Défendre les principes fondamentaux d'OCASI en matière d'environnement de travail, y compris les engagements envers les besoins, les orientations et les préoccupations des immigrants, des réfugiés et des organismes membres d'OCASI.
- Tenir à jour une base de connaissances sur les enjeux liés à tous les aspects du processus d'établissement des nouveaux arrivants.
- Contribuer à un environnement sain et sécuritaire pour soi-même et pour les autres et respecter toutes les procédures et consignes de sécurité au travail, y compris les politiques et procédures d'OCASI.
- Créer un environnement d'apprentissage sécuritaire et stimulant.
- Adhérer et défendre activement la mission d'OCASI, ainsi que les 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 à la réussite continue d'OCASI.
- Autres tâches assignées.

Qualifications :

- 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 un service direct aux nouveaux arrivants, de préférence dans les domaines de l'établissement.
- Au moins trois ans d'expérience en tant que coordonnateur(trice) au sein d'un organisme sans but lucratif ou communautaire.
- Connaissance et compréhension approfondies des enjeux liés aux immigrants et aux réfugiés, des processus et enjeux d'établissement, des obstacles et des besoins d'information des nouveaux arrivants.
- Sensibilité démontrée aux autres cultures et capacité à sensibiliser les communautés de nouveaux arrivants.
- Compréhension des enjeux d'équité et d'accès concernant les immigrants, les réfugiés, les nouveaux arrivants et les communautés racialisées
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite, notamment la capacité de communiquer efficacement avec un large éventail d'intervenants et d'influencer les décideurs

- Solides compétences en établissement de relations et en réseautage, ainsi que la capacité d'établir des liens avec les membres, les partenaires, le personnel et les bénévoles
- Excellentes compétences interpersonnelles, notamment la capacité de consulter, de collaborer et de travailler en équipe
- Maîtrise des médias sociaux, des systèmes 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.
- Souci du détail, excellent sens de l'organisation et capacité à respecter des délais serrés et des échéanciers exigeants
- Bon jugement, aptitudes à la résolution de problèmes et de conflits
- Capacité à travailler de manière 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
- 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 :

Veillez envoyer une lettre de motivation et un CV avec pour objet : « **Coordonnateur(trice) bilingue, Communauté de pratique nationale (CdP)** » au Comité d'embauche d'OCASI à l'adresse courriel gethired@ocasi.org.

Nous nous engageons à créer un environnement de travail inclusif et encourageons les candidatures de personnes en situation de handicap. Des aménagements sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Nous remercions tous les candidats qui ont postulé. Cependant, seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés. Aucune demande de renseignements par téléphone s'il vous plaît.