



Bilingual Coordinator, Community Education - Positive Spaces Initiative (Full-time, 35 hours a week)

Ontario Council of Agencies Serving Immigrants (OCASI), Toronto, Ontario

Who We Are

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.

The Opportunity

The Bilingual Coordinator, Community Education – Positive Spaces Initiative will be responsible for delivering training and resources for settlement sector professionals to enable them to effectively recognize the needs of LGBTQIA+ clients and create inclusive spaces within their agencies. Additionally, the Bilingual Coordinator will implement an outreach and promotion strategy to strengthen relationships with and amongst organizations serving Francophone LGBTQIA+ newcomers across the province.

The Bilingual Coordinator will also be responsible for recruiting and orienting Regional Champions to lead regional activities as well as developing and maintaining Regional Networks for dialogue and action. This role requires 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. The Bilingual Coordinator is a member of OCASI's Capacity Team and reports to the Manager, Professional Development and Training.

Key Responsibilities

- Develop implementation strategies and work plans for all project deliverables including needs assessments, consultations, research and training content development
- Update and revise online training course content
- Deliver in-person and online training sessions to service providers to effectively meet identified needs of LGBTQIA+ newcomers across Ontario
- Develop and implement an outreach and promotion strategy to strengthen relationships with key Francophone stakeholders
- Develop and maintain Regional Networks that encourage regional dialogue
- Recruit and orient Regional Champions to lead regional activities
- Work with an Advisory Committee, comprised of service providers and newcomers to guide and support the project
- PSI promotion and outreach activities at conferences, forums, and special events including community Pride and LGBTQIA+ celebrations
- Enhance and maintain the PSI website by including interactive resources, content

pertinent to LGBTQIA+ issues; maintain PSI Community of Practice and utilize social media to provide timely information and resources to project beneficiaries

- Develop and maintain assessment data relative to the work and goals of the initiative to evaluate effectiveness, identify gaps and recommend further actions
- Develop and monitor project budget
- Prepare narrative and evaluative reports on project(s) progress; prepare cheque requisitions in accordance with set procedures for approval by the manager
- 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 updated knowledge base of issues related to all aspects of the newcomer settlement process
- 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
- 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

Required Qualifications

- Minimum of post-secondary diploma (e.g. social science, social work, community development, disability studies, immigration & settlement studies) or the equivalent acceptable combination of education and experience working in the non-profit sector
- Minimum 3 years of experience in a similar role, including coordinating and managing projects with a focus on LGBTQIA+ issues, in a non-profit or community-based agency
- Knowledge of the immigrant and refugee serving sector
- Experience working in a non-profit or community-based agency, preferably with LGBTQIA+ immigrants and refugees
- Demonstrated ability to work with and understand issues affecting LGBTQIA+ communities including experience working with trans and gender diverse communities;
- Understanding of equity and access issues as they pertain to immigrants, refugees, and racialized communities;
- Demonstrated commitment to principles of social justice, cultural competency and equity and inclusion
- Excellent one-on-one and group facilitation skills and knowledge
- Well-developed knowledge of relevant community resources; experience and understanding of the LGBTQIA+ community normally acquired through work in the field and lived experience
- Demonstrated experience in program coordination, including program planning, developing work plans, priority setting, keeping track of expenses, writing reports to funders, and evaluation
- Ability to use a variety of learning/training concepts and principles along with knowledge of adult learning;
- Strong relationship-building and networking skills and the ability to establish rapport with members, partners, staff, students and volunteers
- Excellent interpersonal skills including the ability to consult, collaborate and work as part of a team
- Strong verbal and written communication skills with ability to communicate effectively with a range of stakeholders and influence decision-makers
- Strong work ethics, sound judgment, as well as good problem solving and conflict

- resolution skills
- Good computer skills, proficient with Google Workspace and social media
- Ability to function in a multidisciplinary, culturally diverse workplace and work with a wide range of client groups
- Detail-oriented with strong organizational skills to meet tight deadlines and demanding schedules
- Able to travel across Ontario

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
- Currently a **Hybrid** schedule with in person attendance at the Toronto office (1 day / week)
- Some overnight travel within Canada may be required

How to Apply

Please send a cover letter and resume (as a single pdf attachment) with the subject line: **Bilingual Coordinator, Community Education** to: Hiring Committee, OCASI at gethired@ocasi.org

OCASI is committed to achieving full accessibility for persons with disabilities by arranging for any necessary accommodations. Applicants are invited to advise whether they self-identify as a woman (which is inclusive of CIS gendered women, transgendered women, and non-binary persons). Applicants do not have to disclose this information, but that it may be looked at in determining the successful applicant, in order to advance OCASI's commitment to employment equity considerations.

All applicants must be legally entitled to work in Canada. OCASI will primarily be using email to communicate with you for all job competitions. It is your responsibility to include an updated email address that is checked daily and accepts emails from unknown users. As we send time sensitive correspondence, we recommend that you check your email regularly. If no response is received, we will assume you are no longer interested in pursuing the opportunity. Should it be determined that any background information provided was misleading, inaccurate or incorrect, OCASI reserves the right to discontinue with the consideration of your application and/or employment.

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, Éducation communautaire - Initiative Espaces positifs (Temps plein, 35 heures par semaine)

Ontario Council of Agencies Serving Immigrants (OCASI), Toronto, Ontario

Qui nous sommes

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.

L'opportunité

Le/La coordonnateur(rice) bilingue, Éducation communautaire - Initiative Espaces positifs sera chargé(e) d'offrir de la formation et des ressources aux professionnels du secteur de l'établissement afin de leur permettre de reconnaître efficacement les besoins des clients LGBTQIA+ et de créer des espaces inclusifs au sein de leurs organismes. De plus, le/la coordonnateur(rice) bilingue mettra en œuvre une stratégie de sensibilisation et de promotion afin de renforcer les relations avec et entre les organismes au service des nouveaux arrivants LGBTQIA+ francophones de la province.

Le/La coordonnateur(trice) bilingue sera également responsable du recrutement et de l'orientation des champions régionaux pour diriger les activités régionales, ainsi que du développement et de l'animation des réseaux régionaux de dialogue et d'action. Ce rôle exige un engagement et une sensibilisation 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 touchant les immigrants et les réfugiés. Le/La coordonnateur(trice) bilingue est membre de l'équipe de renforcement des capacités d'OCASI et relève du gestionnaire, Développement professionnel et formation.

Principales responsabilités

- Élaborer des stratégies de mise en œuvre et des plans de travail pour tous les livrables du projet, y compris les évaluations des besoins, les consultations, la recherche et l'élaboration de contenu de formation.
- Mettre à jour et réviser le contenu des formations en ligne.
- Offrir des séances de formation en personne et en ligne aux fournisseurs de services afin de répondre efficacement aux besoins identifiés des nouveaux arrivants LGBTQIA+ en Ontario.
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de sensibilisation et de promotion pour renforcer les relations avec les principales parties prenantes francophones.
- Développer et maintenir des réseaux régionaux qui encouragent le dialogue régional.
- Recruter et orienter des champions régionaux pour diriger les activités régionales.
- Travailler avec un comité consultatif, composé de fournisseurs de services et de

- nouveaux arrivants, pour orienter et soutenir le projet.
- Activités de promotion et de sensibilisation d'Initiatives espaces positifs lors de conférences, de forums et d'événements spéciaux, y compris les célébrations de la Fierté communautaire et des LGBTQIA+.
- Optimiser et maintenir le site Web d'Initiatives espaces positifs en y incluant des ressources interactives et du contenu pertinent aux enjeux LGBTQIA+. Maintenir la communauté de pratique Initiatives espaces positifs et utiliser les médias sociaux pour fournir des informations et des ressources en temps opportun aux bénéficiaires du projet.
- Élaborer et tenir à jour les données d'évaluation relatives au travail et aux objectifs de l'initiative afin d'évaluer l'efficacité, d'identifier les lacunes et de recommander des actions supplémentaires.
- Élaborer et suivre le budget du projet.
- Préparer des rapports narratifs et évaluatifs sur l'avancement du ou des projets. Préparer les demandes de chèques conformément aux procédures établies, pour approbation par le gestionnaire.
- 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.
- Tenir à jour une base de connaissances sur 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 travail sécuritaire, 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 requises

- Diplôme d'études postsecondaires (p. ex., sciences sociales, travail social, développement communautaire, études sur le handicap, 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 dans un rôle similaire, y compris la coordination et la gestion de projets axés sur les enjeux LGBTQIA+, au sein d'un organisme sans but lucratif ou communautaire.
- Connaissance du secteur de l'aide aux immigrants et aux réfugiés.
- Expérience de travail dans un organisme sans but lucratif ou communautaire, de préférence auprès d'immigrants et de réfugiés LGBTQIA+.
- Capacité démontrée à travailler avec les communautés LGBTQIA+ et à comprendre leurs enjeux, y compris une expérience de travail avec les communautés transgenres et de diverses identités de genre.
- Compréhension des enjeux d'équité et d'accès pour les immigrants, les réfugiés et les communautés racialisées.
- Engagement démontré envers les principes de justice sociale, de compétence culturelle, d'équité et d'inclusion.
- Excellentes compétences et connaissances en animation individuelle et de groupe.

- Bonne connaissance des ressources communautaires pertinentes; expérience et compréhension de la communauté LGBTQIA+, généralement acquises par le travail sur le terrain et par l'expérience vécue.
- Expérience avérée en coordination de programmes, y compris la planification de programmes, l'élaboration de plans de travail, l'établissement de priorités, le suivi des dépenses, la rédaction de rapports aux bailleurs de fonds et l'évaluation.
- Capacité à utiliser divers concepts et principes d'apprentissage et de formation, ainsi qu'une connaissance de l'apprentissage des adultes.
- Excellentes compétences en établissement de relations et en réseautage, et capacité à établir des liens avec les membres, les partenaires, le personnel, les étudiants et les bénévoles.
- Excellentes compétences interpersonnelles, notamment la capacité de consulter, de collaborer et de travailler en équipe.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite, notamment la capacité de communiquer efficacement avec un large éventail d'intervenants et d'influencer les décideurs
- Excellente éthique de travail, bon jugement et bonnes compétences en résolution de problèmes et de conflits.
- Bonnes compétences informatiques, maîtrise de Google Workspace et des médias sociaux.
- 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
- Disponibilité à se déplacer en Ontario.

Détails de l'emploi

- Salaire : **52 501 \$**, plus avantages sociaux. Syndiqué à la section locale 87M d'Unifor.
- Type de poste : Poste à temps plein, 35 heures par semaine (du lundi au vendredi).
- Ce poste est bilingue ; le français et l'anglais sont requis.
- L'emploi du temps est actuellement **hybride**, avec travail en présentiel au bureau de Toronto (1 jour par semaine).
- Des déplacements de plus de 24 heures au Canada peuvent être requis.

Comment postuler

Veuillez envoyer une lettre de motivation et un CV (en une pièce jointe unique en format PDF) avec pour objet : **Coordonnateur(trice) bilingue, Éducation communautaire – Initiative Espaces Positifs** au Comité d'embauche d'OCASI à l'adresse courriel gethired@ocasi.org.

OCASI s'engage à assurer une accessibilité totale à toute personne en situation de handicap en prenant les mesures d'adaptation nécessaires. Les candidates sont invitées à indiquer si elles s'identifient comme femme (ce qui inclut les femmes CIS, les femmes transgenres et les personnes non binaires). Les candidates ne sont pas tenues de divulguer cette information, mais elle pourrait être prise en compte lors de la sélection du/de la candidat(e) retenu(e), afin de promouvoir l'engagement d'OCASI envers les considérations d'équité en matière d'emploi.

Tous les candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada. OCASI utilisera principalement le courriel pour communiquer avec vous pour tous les concours d'emploi. Il est de votre responsabilité d'inclure une adresse courriel à jour, vérifiée quotidiennement et acceptant les courriels d'utilisateurs inconnus. Comme nous envoyons une correspondance urgente, nous vous recommandons de consulter votre courriel régulièrement. En l'absence de réponse, nous considérerons que vous n'êtes plus intéressé par cette opportunité. S'il est déterminé que les informations contextuelles fournies sont trompeuses, inexactes ou incorrectes, OCASI se réserve le droit de mettre fin à l'examen de votre candidature et/ou embauche.

Nous remercions tous les candidats d'avoir postulé ; Nous regrettons toutefois de ne contacter que les candidats retenus pour un entretien. Aucune demande de renseignements par téléphone s'il vous plaît.