



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 2SLGBTQIA+ newcomer 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 2SLGBTQIA+ 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 2SLGBTQIA+ 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 which may include community Pride and 2SLGBTQIA+ celebrations
- Enhance and maintain the PSI website by including interactive resources, content pertinent to 2SLGBTQIA+ issues; maintain PSI Community of Practice and utilize OCASI's communications strategy 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
- Fluency in both English and French (written and spoken) is required
- Minimum 3 years of experience in a similar role, including coordinating and managing projects with a focus on 2SLGBTQIA+ 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 2SLGBTQIA+ immigrants and refugees
- Demonstrated ability to work with and understand issues affecting 2SLGBTQIA+ 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 2SLGBTQIA+ 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

Details

- Salary is **\$53,813** plus benefits. Unionized with Unifor Local 87M.
- Job type: Full-time position based on 35 hours per week (Mon-Fri)
- Currently a **Hybrid** schedule with in person attendance at the Toronto office (1 day / week)
- 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 (as a single pdf attachment) with the subject line: **Bilingual Coordinator, Community Education - PSI** by **October 9, 2026** 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 cisgendered 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.



Coordinateur(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

Ontario Council of Agencies Serving Immigrants (OCASI) agit à titre de porte-parole collectif des agences d'aide aux immigrants et aux réfugiés en Ontario et coordonne la réponse aux besoins et 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. Fondée en 1978, OCASI compte aujourd'hui plus de 250 agences membres en Ontario.

L'opportunité

Le/la coordinateur(trice) bilingue, Éducation communautaire – Initiative Espaces positifs, sera responsable de la formation et de la mise à disposition de ressources pour les professionnels du secteur de l'établissement afin de leur permettre de mieux cerner les besoins des nouveaux arrivants 2SLGBTQIA+ et de créer des espaces inclusifs au sein de leurs agences. De plus, le/la coordinateur(trice) bilingue mettra en œuvre une stratégie de sensibilisation et de promotion pour renforcer les relations avec et entre les organisations au service des nouveaux arrivants francophones 2SLGBTQIA+ de la province.

Le/la coordinateur(trice) bilingue sera également responsable du recrutement et de la formation des champions régionaux qui animeront les activités régionales, ainsi que du développement et du maintien 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 en ce qui concerne les immigrants et les réfugiés. Le/la coordinateur/trice bilingue est membre de l'équipe de renforcement des capacités d'OCASI et relève du gestionnaire du perfectionnement professionnel et de la formation.

Responsabilités principales

- 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 cours de formation en ligne.
- Animer des séances de formation en personne et en ligne à l'intention des fournisseurs de services afin de répondre efficacement aux besoins identifiés

des nouveaux arrivants 2SLGBTQIA+ 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 former des champions régionaux pour diriger les activités régionales.
- Collaborer avec un comité consultatif, composé de fournisseurs de services et de nouveaux arrivants, pour orienter et soutenir le projet.
- Promouvoir et sensibiliser l'Initiative Espaces Positifs lors de conférences, de forums et d'événements spéciaux, y compris les célébrations de la Fierté communautaire et des communautés 2SLGBTQIA+.
- Améliorer et maintenir le site Web d'Initiative Espaces Positifs en y intégrant des ressources interactives et du contenu pertinent aux enjeux 2SLGBTQIA+.
- Maintenir la communauté de pratique Initiative Espaces Positifs et utiliser la stratégie de communication d'OCASI pour fournir en temps opportun des informations et des ressources aux bénéficiaires du projet.
- Élaborer et tenir à jour des données d'évaluation relatives au travail et aux objectifs de l'initiative afin d'en 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 d'évaluation 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 de milieu de travail, notamment l'engagement à répondre aux besoins, aux orientations et aux préoccupations des immigrants et des réfugiés ainsi que des organismes membres d'OCASI.
- Maintenir à jour ses 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 se conformer à 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 à la mission d'OCASI et promouvoir activement ses principes d'équité, d'accessibilité, de lutte contre le racisme et de lutte contre l'oppression.
- Reconnaître, apprécier et encourager les différences individuelles et valoriser les compétences et la contribution de chacun au succès continu 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 de formation et d'expérience de travail dans le secteur sans but lucratif.
- Maîtrise du français et de l'anglais (à l'écrit et à l'oral) requis
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un rôle similaire, incluant la coordination et

la gestion de projets axés sur les enjeux 2SLGBTQIA+, au sein d'un organisme sans but lucratif ou communautaire

- Connaissance du secteur au service des immigrants et des réfugiés
- Expérience de travail au sein d'un organisme sans but lucratif ou communautaire, de préférence auprès d'immigrants et de réfugiés 2SLGBTQIA+
- Aptitude démontrée à travailler avec les communautés 2SLGBTQIA+ et à comprendre leurs enjeux, notamment auprès des personnes trans et de diverses identités de genre
- Compréhension des enjeux d'équité et d'accessibilité 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 matière d'animation de groupes et d'interactions individuelles
- Connaissance approfondie des ressources communautaires pertinentes ; expérience et compréhension de la communauté 2SLGBTQIA+, généralement acquises grâce à un travail sur le terrain et à une expérience vécue
- Expérience démontrée en coordination de programmes, incluant la planification, l'élaboration de plans de travail, l'établissement des priorités, le suivi des dépenses, la rédaction de rapports destinés aux bailleurs de fonds et l'évaluation
- Capacité à appliquer divers concepts et principes d'apprentissage et de formation, ainsi qu'une connaissance de l'apprentissage des adultes
- Solides compétences en établissement de relations et en réseautage, ainsi qu'une capacité à nouer des liens avec les membres, les partenaires, le personnel, les étudiants et les bénévoles
- Excellentes compétences interpersonnelles, incluant la capacité à consulter, à collaborer et à travailler en équipe
- Solides compétences en communication orale et écrite, avec la capacité de communiquer efficacement avec divers parties prenantes et d'influencer les décideurs
- Solide éthique de travail, jugement sûr, ainsi que de bonnes compétences en résolution de problèmes et de conflits
- Bonnes compétences informatiques ; maîtrise de Google Workspace et des réseaux sociaux
- Capacité à évoluer dans un milieu de travail multidisciplinaire et culturellement diverse, et à travailler avec un large éventail de groupes de clients
- Souci du détail et solides compétences organisationnelles pour respecter des délais serrés et des emplois du temps exigeants
- Capacité à se déplacer dans tout l'Ontario

Détails

- Salaire de 53 813 \$ plus avantages sociaux. Poste syndiqué Unifor, section locale 87M.
- Type d'emploi : Poste à temps plein 35 heures par semaine (du lundi au vendredi)
- Emploi du temps actuel **hybride** avec présence au bureau de Toronto (1 jour par semaine)

- Des déplacements de nuit 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 (dans un seul fichier PDF) avec pour objet « **Coordinateur(trice) bilingue, Éducation communautaire – Initiative Espaces Positifs** » avant le **9 octobre 2026** au Comité de recrutement, OCASI à l'adresse courriel gethired@ocasi.org

OCASI s'engage à assurer une accessibilité totale aux personnes en situation de handicap en prévoyant les aménagements nécessaires. Les candidat(e)s sont invité(e)s à indiquer si ils/elles s'identifient comme femmes (catégorie incluant les femmes cisgenres, les femmes transgenres et les personnes non binaires). Cette information n'est pas obligatoire, mais elle pourra être prise en compte lors de la sélection finale afin de soutenir l'engagement d'OCASI en faveur de l'équité en matière d'emploi.

Tous les candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada. OCASI communiquera principalement par courriel avec vous dans le cadre de tout processus de recrutement. Il vous incombe de fournir une adresse courriel à jour, consultée quotidiennement et acceptant les messages provenant d'expéditeurs inconnus. Comme nous envoyons des communications nécessitant une réponse rapide, nous vous recommandons de consulter régulièrement votre messagerie. En l'absence de réponse, nous considérerons que vous n'êtes plus intéressé par le poste. Si les renseignements fournis s'avèrent trompeurs, inexacts ou erronés, OCASI se réserve le droit de mettre fin à l'examen de votre candidature ou de votre emploi.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; toutefois, nous regrettons de ne pouvoir contacter que les personnes retenues pour un entretien. Veuillez ne pas téléphoner.