



Centre des organismes communautaires  
Centre for community organizations

3680, rue Jeanne-Mance  
Suite 470  
Montréal, Québec  
H2X 2K5  
Tél (514) 849-5599  
S/frais 1 (866) 552-2626  
Fax (514) 849-5553  
Fax s/f 1 (866) 560-2626  
www.coco-net.org  
info@coco-net.org

**COCO is looking for a Coordinator with a focus on supporting community groups, training/facilitation and tool development.**

**COCO est à la recherche d'un(e) coordinateur(trice) orienté vers le soutien aux groupes communautaires, la formation/facilitation et le développement d'outils/processus pédagogiques**

**Français ci-dessous. Please forward far and wide. Merci de partager dans vos réseaux!**

#### **Who We Are:**

The Centre for Community Organizations (COCO) promotes social justice, active citizenship, democracy, and just socio-economic development in Quebec by supporting the growth of healthy organizations and strong communities. COCo is a provincial, non-profit organization that works primarily with English-speaking, bilingual, and ethno-cultural community organizations. COCo works within a collaborative structure where all team members are responsible for a variety of tasks.

#### **The Opportunity:**

COCO is hiring a **Coordinator with a focus on supporting community groups, training/facilitation and tool development.**

This is a permanent position at **28 hours/week and will start on the 18<sup>th</sup> of August 2014.** Occasional evening and weekend work is required, as well as travel within the province. Salary: \$29.29/hour, with the benefits of working in a flexible, creative, non-traditional work environment.

#### **Tasks and responsibilities:**

- Working in a collaborative team environment, this position will coordinate the training, coaching and facilitation contracts that COCo undertakes with a broad range of organizations. This work involves:
  - 1) Administering initial intakes and assessments with all contracts
  - 2) Matching organizations with appropriate COCo facilitators based on skills and subject of contract
  - 3) Researching, writing and submitting Requests for Proposals
  - 4) Managing and monitoring contracts and Info-COCO entries through our CRM database;
  - 5) Developing contract-related policies
  - 6) Provide administrative support and follow-up with contracts (including invoicing, evaluation of our work and regular follow-ups with organizations)
- Facilitate and train organizations using the COCo “walking with” approach
- Head the research and development of all COCo training tools and process design, including our current topics as well as new and innovative areas that respond to current organizational needs : (including but not limited to: Board roles and responsibility, mission, vision and values work, strategic and annual planning, team building, communication and conflict resolution, evaluation, communications and IT)

- Support facilitators in the use of and dissemination of said tools and designs
- Organize and maintain COCo's facilitator community of practice, ensure all facilitators receive support throughout their contract work, create responsive training on subjects and information requests that COCo receives or that facilitators ask for, through our contract work, *Info COCo* topics, or other venues
- Contribute to the ongoing development of COCo's collaborative structure and strategic directions as they **relate to our work as facilitators**: anti-oppression practice, community driven action research, movement building and alternative structures.

**Qualifications required:**

1. A strong background in Organizational Development, with at least 4-5 years of facilitation work & understanding of the theory and applications of the field (a Masters in Organizational Development or related field is strongly considered an asset)
2. Have experience in conducting needs assessments, managing and evaluating community-based programs;
3. A background in the non-profit sector of Québec with an understanding of the Organizational Development approaches used in this context
4. A design thinker, with proven research and development skills regarding creating concrete tools & processes
5. A systemic approach to work & proven project management/strategic planning abilities
6. Demonstrated experience in popular education, creating accessible tools, and workshop development;
7. An appetite and ability for expanding programs – keen understanding of contract writing, communicating with organizations and responding to Requests for Proposals
8. Exemplary team-player who enjoys sharing tasks, working collaboratively and building capacity within the team, while still being able to work autonomously - keen ability for setting priorities
9. Ability to work in a responsive, flexible and creative work environment;
10. Strong critical analysis abilities from a social justice perspective;
11. EXCELLENT written and oral communication skills in French or English

**Additional assets:**

- Knowledge of legal information (incorporation, governance, charitable status, human resources, etc);
- At least 3-5 years of experience in the community sector and knowledge of, and relationships with, the English, bilingual and ethnocultural networks;
- Knowledge/interest with Constituent Relationship Management systems (CRMs, such as Salesforce);
- A valid driver's license.

**To Apply:**

- Please forward your CV (language of your choice);
- Cover letter (written in French);

- 400-500 words describing a specific and relevant project you have designed and facilitated in the community sector in the last year. Conclude this short essay with the learnings/take-aways for you as a facilitator. Include at least 2 tools you developed as part of the project, or other tools that you have recently developed as part of another contract (written in English).

COCo has an **employment equity policy**. People from marginalized communities, including but not limited to women, Aboriginal people, differently-abled people, people of colour, queer and trans people, and working class people are especially encouraged to apply. Please indicate if you consider yourself to be a member of a traditionally disadvantaged group and would like to be considered as such for the purpose of this hiring process.

**Please email your application to [hring@coco-net.org](mailto:hring@coco-net.org) by Monday June 30th, 2014.** Ideally, potential candidates will be available for an interview **between July 7<sup>th</sup> and July 15<sup>th</sup> 2014** and be available to start on the **18<sup>th</sup> of August 2014**. While we thank you for your applications, only candidates chosen for an interview will be contacted.

---

**COCo est à la recherche d'un(e) coordinateur(trice) orienté vers le soutien aux groupes communautaires, le conseil, la formation/facilitation et le développement d'outils/processus pédagogiques**

**COCo:**

Le Centre des Organismes Communautaires (COCo) a pour but de promouvoir la justice sociale, la citoyenneté active, la démocratie et le développement socioéconomique au Québec, en appuyant le développement d'organismes populaires vigoureux. À cette fin, le COCo, un organisme provincial sans but lucratif, travaille prioritairement avec des organismes anglophones, bilingues et ethnoculturels.

**L'Offre:**

Le poste permanent proposé est de **28 heures/semaine et débutera le 18 aout 2014**. Le salaire offert est fixé à 29.29\$/heure en plus d'avantages liés à un milieu de travail flexible, créatif et non-traditionnel. Dans le cadre de votre travail, vous devrez être disponible le soir et les fins de semaine à l'occasion et être ouvert à l'idée de vous déplacer à l'extérieur de Montréal.

**Tâches et responsabilités:**

- Évoluant au sein d'une structure collaborative, le candidat choisi coordonnera l'exécution des contrats de formation, d'accompagnement et d'animation du COCo auprès d'une grande variété d'organisations. Dans l'exécution des contrats, le coordonnateur:
  - 1) concerte les organisations et les animateurs du COCo pour établir le meilleur rapport entre les besoins des organisations et les compétences des animateurs: il tient également à jour un document de références externes;

- 2) gère et fait des suivis des contrats et des *Infos COCos* de notre banque de données CRM Salesforce;
- 3) développe des politiques et procédures relatives aux contrats et répond aux appels d'offre promptement.
- Faciliter, animer et former les groupes et organismes en respectant l'approche d'accompagnement du COCo;
- Chapeauter la recherche et développement des outils du COCo ainsi que la conception du déroulement (ou design) des animations/formations/ateliers auprès des groupes sur des thématiques courantes et plus innovatrices en réponse aux besoins (ie: rôles and responsabilités des administrateurs(trices), processus de vision, mission et valeurs collectives, planification (annuelle et stratégique), *team building*, financement, communication et résolution de conflits, évaluation, anti-oppression, communications et TI);
- Offrir du support aux facilitateurs/animateurs du COCo en lien avec les outils et les déroulements (ou design) mentionnés ci-haut;
- Organiser et alimenter la communauté de pratique des facilitateurs(trices) au COCo : s'assurer que tous les facilitateurs/animateurs soient appuyés dans la création de formations/animations demandés par les groupes membres par le biais de contrats, des *Infos COCos* ou autres événements;
- Contribution au développement de la structure collaborative du COCo et de ses orientations stratégiques en lien avec le travail d'animation/formation : anti-oppression, support aux Projets de Recherche-Action Communautaire, (PRAC), support des mouvements sociaux et développement de structures alternatives.

**Les qualifications requises :**

1. Une expérience manifeste en développement organisationnel incluant 4-5 ans d'expérience en conseil, facilitation et animation de groupes; une compréhension approfondie de théories et de leurs applications dans le domaine est également fortement recherchée (une maîtrise en développement organisationnel ou autre domaine connexe est définitivement un atout);
2. De l'expérience en évaluation des besoins (diagnostiques), gestion et évaluation des programmes communautaires;
3. Expérience et compréhension des organismes à but non-lucratif au Québec; une sensibilité aux approches cohérentes à utiliser dans ce contexte;
4. Un 'esprit concepteur' (de l'anglais *design thinker*) passionné de travaux de recherche et de développement d'outils et de processus;
5. Aisance et compréhension de l'approche systémique en planification stratégique;
6. Expérience en éducation populaire, en développement d'outils et d'ateliers accessibles;
7. Un appétit et une aisance pour le développement de programmes en expansion - communication efficace pour la communication avec les organismes, la rédaction de contrats et des appels d'offre;
4. Un esprit d'équipe et de collaboration exemplaire; le gout de partager des tâches de gestion d'organisme (i.e.: structure collaborative) et de cultiver des capacités au sein de l'équipe tout en travaillant de façon autonome.

5. Une attirance envers les environnements de travail créatifs, sensibles aux changements extérieurs, parfois intenses mais surtout dynamiques.
6. Une solide analyse critique et une conviction en faveur du renforcement de la santé et de la capacité du secteur communautaire et des mouvements de justice/transformation sociale.
7. D'EXCELLENTE aptitudes en communication orale et écrite, en français et en anglais.

**Atouts:**

- Des connaissances juridiques (incorporation, gouvernance, statut d'organisme de bienfaisance, ressources humaines, etc.);
- Un minimum de 3-5 années d'expérience dans le secteur communautaire et une connaissance des organismes du réseau anglophone, bilingue et ethnoculturel;
- Une connaissance/intérêt envers les banques de données de gestion des relations des membres (type CRM, tel Salesforce);
- Un permis de conduire valide.

**Pour postuler :**

- Veuillez transmettre vos CV (langue de votre choix)
- Lettre de présentation (en français)
- Une texte de 400 à 500 mots décrivant un accompagnement conçu et facilité dans le secteur communautaire dans la dernière année. Merci de conclure ce court texte en mentionnant les apprentissages qui ont émergé pour vous en tant que facilitateur. Inclure 2 outils (matériel didactique) que vous avez développés dans le cadre de ce projet ou d'autres outils que vous avez réalisés récemment en lien avec un autre mandat.

COCO souscrit à une **politique d'équité en matière d'emploi**. Le COCO reconnaît et apprécie la valeur que peuvent apporter à notre organisation les personnes faisant partie des groupes traditionnellement marginalisés, par exemple, les personnes avec des capacités différentes, les personnes de couleur, les personnes queer ou transgenre, etc. Veuillez indiquer si vous vous considérez comme faisant partie d'un groupe traditionnellement marginalisé et si vous voulez être considéré comme tel dans notre processus d'embauche.

**Veillez nous transmettre votre candidature par courriel, à [hring@coco-net.org](mailto:hring@coco-net.org), au plus tard le 30 juin 2014**, Idéalement, les candidats potentiels devraient pouvoir passer une entrevue entre le **7 et le 15 juillet 2014**, et pouvoir entrer en fonction **le 18 août, 2014**. Nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.