

## **COCo is looking for a Coordinator with a focus on strategic alliances, funding development and finance coordination**

### **About COCo:**

The Centre for Community Organizations (COCo) is a provincial non-profit that works to nurture an inclusive, social-justice oriented Quebec community sector where grassroots organizations can thrive. We believe that is an important part of creating a more just and equitable society overall. To this end, COCo provides training, accompaniment, and technological support to small, ground-up, and social justice focused organizations. We also use research and other sector development initiatives to steward dialogue and progress on issues of inclusion and diversity in the Quebec non-profit sector.

### **The Opportunity:**

COCo is hiring a Coordinator with a focus on funding development and finances. This position is 28 hours/week, at \$29.29/hour, with the benefits of working in a flexible, horizontal and non-traditional work environment. The position will begin mid-March or early April. Occasional evening and weekend work is required, as well as travel within the province.

### **Tasks and responsibilities:**

- Coordinate COCo's funding development in collaboration with the COCo staff team;
- Maintain and acquire new funding to support COCo's strategic priorities;
- Develop and build partnerships by including but not limited to representing COCo during meetings, conferences and key events;
- Plan and oversee COCo's financial management (budget, quarterly statement, audit, cash flow) in collaboration with the bookkeeper, staff team and the Board of Directors;
- Liaise with COCo's bookkeeper, accountant, and governmental agencies about COCo's financial responsibilities;
- Accompany, train and support community organizations with their fundraising and financial needs and challenges;
- Participate in collective office management and administration
- Contribute to the long-term vision of the organisation through horizontal and consensus based decision making;
- Support fulfilling COCo's commitment to amplifying marginalised voices in the community sector.

### **Successful candidates will possess the following:**

- Passion for administration and financial planning, and finding funding opportunities;
- Strong understanding of the structure and day-to-day operations of non-profits and/or community organizations;
- Commitment to the principles of COCo's social justice mandate;
- Anti-oppression analysis and proficiency in applying this to one's work and responsibilities;
- Ability to work with a broad range of people and perspectives;

- Ability to work both autonomously and with others in a highly collaborative work environment;
- Ability to be organised, prioritise tasks, and be attentive to details.

### **Essential Qualifications:**

At COCo, we recognise the value of both paid and unpaid work.

- Experience in grant-writing or funding development;
- Understanding of contract writing, communicating with granting organizations/agencies and responding to Requests for Proposals;
- Experience with financial management and budgeting;
- Experience with project development, management and reporting;
- Strong written and oral communication skills in French and English, especially in the context of networking, funding development, and facilitation.

### **Assets:**

- Knowledge of non-profit legal information (incorporation, governance, charitable status, human resources, etc);
- Experience working with marginalised communities in the Quebec community sector;
- Facilitation skills;
- Experience with consensus based decision making.

### **To Apply:**

Please forward your CV and cover letter in English or French. In your cover letter, please speak to your related work and lived experience, as well as your values and approach.

### **If you wish to be considered for employment equity:**

COCo values the contributions that individuals who identify as members of marginalized communities bring to our organization. We encourage, among others, Indigenous people, people of colour, disabled people, people identifying as LGBTQI, women, formerly incarcerated or institutionalized people, immigrants and people from working class backgrounds to apply. We also understand that applicants may experience a number of these identities simultaneously in ways that reinforce and nuance their experience. We are committed to creating an organization as diverse as the communities we serve.

If you wish to be considered for employment equity, please include the following sentence **on a separate page to your cover letter and CV**: “I would like to be considered for employment equity.” Please note that we do not require applicants to specify the basis on which they are applying for employment equity; you do not need to disclose your reasons.

**Deadline for applications:**

Please email your application to [hiring@coco-net.org](mailto: hiring@coco-net.org) by 11:59 PM on, **Wednesday, March 1st, 2017**. While we thank you for your applications, only candidates chosen for an interview will be contacted.

**Building Accessibility Details:**

COCO's office is located in a wheelchair accessible building with wheelchair accessible bathrooms.

## **COCo est à la recherche d'un(e) coordinateur(trice) orienté vers les alliances stratégiques, la gestion et le développement du financement du COCo**

### **Le Centre des organismes communautaires (COCo):**

Le COCo, un organisme provincial sans but lucratif, veille à promouvoir l'inclusion et la justice sociale au sein du milieu communautaire au Québec, afin de renforcer les organismes de base, car nous croyons que c'est un aspect important de l'essor d'une société juste et équitable. À cette fin, le COCo fournit des services de formation, d'accompagnement et de soutien technologique à de petits organismes de base œuvrant pour la justice sociale. Par la recherche et par d'autres initiatives de développement, nous ouvrons le dialogue pour faire avancer les questions d'inclusion et de diversité au sein du secteur des OSBL au Québec.

### **L'Offre:**

Le poste proposé de Coordination avec un focus sur la gestion et le développement du financement au COCo est de 28 heures/semaine et débutera autour de la mi-mars, début avril. 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 parfois être disponible le soir et les fins de semaine à et être ouvert à l'idée de vous déplacer à l'extérieur de Montréal.

### **Tâches et responsabilités:**

- Coordonner le développement du financement du COCo en collaboration avec l'équipe de travail et le Conseil d'administration;
- Maintenir le financement actuel et acquérir du nouveau financement relié aux priorités du COCo;
- Développer des partenariats en incluant la représentation du COCo à des rencontres, conférences et des événements spéciaux;
- Planifier et valider la gestion financière du COCo (budget, états des résultats, vérification comptable, liquidités) en collaboration avec le technicien comptable, l'équipe et le conseil d'administration;
- Agir de liaison entre le COCo et le technicien comptable, le vérificateur comptable, les agences gouvernementales en ce qui attrait aux responsabilités financières légales;
- Accompagner, former et soutenir les organismes communautaires avec leur besoins et défis de gestion et de financement;
- Participer à la gestion collective et administrative de l'organisme;
- Contribue à la vision à long-terme du COCo en s'appuyant sur la structure horizontal et la prise de décision par consensus;
- Soutien l'engagement du COCo d'amplifier les voix les plus marginalisées du secteur communautaire.

### **Les candidatEs seront dotéEs d'un, d'une:**

- Passion pour la gestion, la planification financière et le repérage d'opportunités de nouveau financement;

- Solide compréhension de la structure et des opérations financières journalières des OSBL et ou des groupes communautaires;
- Engagement vis-à-vis les principes de justice sociale du COCo;
- Analyse et une l'application de l'approche d'anti-oppression au travers son travail et ses responsabilités;
- Capacité de travailler avec des personnes et des perspectives diverses;
- Capacité à travailler de manière autonome ET en équipe au sein d'un organisme très collaboratif;
- Esprit organisé, capable de priorisation, attention aux détails.

### **Qualifications essentielles:**

Au COCo nous reconnaissons la valeur des expériences de travail rémunérées ou bénévoles:

- Expérience en rédaction de demandes de subvention et développement du financement;
- Compréhension de la gestion de contrat, de l'importance des communications avec les agences, bailleurs de fond. Rédaction d'appel d'offre.
- Expérience en gestion financière et création de budget.
- Expérience en rédaction de projet, en gestion et rédaction de rapport.
- Forte aptitudes en communication orale et écrite, en français et en anglais dans des contextes de networking, développement du financement et d'accompagnement.

### **Atouts:**

- Des connaissances relatives au OSBL et ou groupes communautaires au Québec (incorporation, gestion, statut de charité, ressources humaines, etc);
- Expérience de travail avec des groupes de base au Québec;
- Expérience avec la prise de décision par consensus.

### **Pour appliquer:**

Merci d'envoyer votre CV et lettre de présentation en français ou en anglais. Dans votre lettre, nous vous invitons à parler de vos expériences de travail, de votre vécu, de vos valeurs et votre approche.

### **Si vous voulez être considéré pour notre politique d'équité:**

Le COCo apprécie la contribution des personnes se considérant comme des membres de communautés marginalisées. Ainsi, nous encourageons les personnes suivantes à soumettre leur candidature : autochtones; gens de couleur; personnes handicapées; personnes s'identifiant comme LGBT\*QI; femmes; anciens détenus ou institutionnalisés; immigrants et personnes issues du milieu ouvrier. Nous comprenons aussi que certains candidats peuvent posséder plusieurs de ces identités, de sorte que leur expérience s'en retrouve renforcée et plus complexe. Nous nous engageons à créer un espace de travail aussi varié que la communauté que nous servons.

Si vous souhaitez être considéré pour notre politique d'équité, merci d'inclure la phrase suivante sur un document à part de votre CV ou lettre de présentation : 'J'aimerais être

considéré pour la politique d'équité du COCo'. Veuillez noter qu'il n'est pas requis des candidats de spécifier les raisons pour lesquels ils souhaitent être considéré pour notre politique d'équité : vous n'avez pas à vous justifier.

**Date limite pour appliquer:**

Merci d'envoyer votre candidature via e-mail @ [hiring@coco-net.org](mailto: hiring@coco-net.org) avant 11:59, mercredi le 1er MARS 2017. Nous vous remercions pour votre candidature. Seulement les candidats reçus en entrevue seront contactés.

**Détails d'accessibilité du bâtiment:**

Le bureau du COCo est situé dans un bâtiment accessible aux fauteuils roulants et où les salles des toilettes sont également accessibles.