



ECOLE Project
2-3559 University Street
Montreal, QC H3A 2B1

JOB POSTING: ECOLE Project Internal Coordinator

Job Title: ECOLE Project Internal Coordinator

Contract Dates: August 28, 2017 - April 30, 2018 with possibility of renewal.

Hours per week: 15 hours per week, with flexibility. The coordinator will set their own schedule, evening and weekend availability will be required sometimes. 2 weeks of unpaid leave can be taken during the contract duration.

Location: The coordinator will need to meet with students, faculty, and staff members at McGill's downtown campus. Outside of these meetings, the coordinator can choose their work location, but is encouraged to work out of the ECOLE office (3559 University).

Compensation: \$17/hour, funding is sufficient for 15 hours of work per week for 30 weeks, up to a total of 450 hours. A 4% vacation pay is given at the end of each contract.

Application Deadline: Sunday July 30 2017, at midnight.

About ECOLE

ECOLE is a model of urban sustainable living and a physical hub for the McGill and Montreal sustainability communities - the ECOLE House is home to ten (10) McGill students who intentionally try to put in practice the values of material and social sustainability through collective living, community organizing, and applied research. Our mandate is to "bring together McGill students, faculty and staff and Montreal community members in the pursuit of sustainable living by means of applied student research, alternative education, and community building. ECOLE is an ongoing experiment that strives to be a model of urban sustainable living." ECOLE fulfills its mandate by building on the Three Pillars of ECOLE: Living, Learning, and Community Building.

For more information see <http://ecoleproject.com>

About the Position

Broadly, the role of the ECOLE Coordinators, both Internal and External, is to provide a support for the activities of ECOLE. Both the coordinators liaise between the ECOLE Collective, the Board of Directors and the Facilitators living in the house to bring about the goals of the project. Both coordinators oversee the documentation and institutionalization of the ECOLE project, and take care of the financial, legal, and operational responsibilities. Both coordinators act in supporting roles to the Facilitators, from meeting facilitation and event-planning assistance to active listening, mentorship and emotional support. The coordinators work very closely with each other in accomplishing their goals and responsibilities. Communication and mutual support among the

coordinators, including sharing tasks and managing the workload, is very important in the ECOLE work environment. Please note that meetings and activities rely on a consensus decision-making approach. This position is an opportunity for personal and professional development in a young and dynamic organization committed to sustainability and grounded in a warm community of change-makers.

More specifically, the role of the **Internal Coordinator** is focused on the internal operations of ECOLE and requires experience in budgeting, fund-raising, policy-writing, payroll management, as well as basic bookkeeping (processing invoices and reimbursement forms). Key responsibilities include:

- Develop an annual budget as well as project-specific budgets and work with ECOLE's accountant to provide regular budget updates to the Board and Collective
- Coordinate payments including payroll, federal and provincial deductions at source (taxes) and expense reimbursements, maintaining sound financial records
- Identify sources of and secure long-term funding for the ECOLE Project, in conjunction with the External coordinator.
- Support the ECOLE facilitators in endeavors related to living space, academia, or otherwise, and ensure that they are fulfilling their responsibilities, through intentional relationship-building (one-on-ones, facilitating retreats / visioning, etc.)
- Maintain the ECOLE project as a student-run initiative and ensure an appropriate distribution of power between students and non-students
- Organize and facilitate Board of Directors Meetings and act as an invited member (non-voting)
- Facilitate review processes for the Board of Directors and the ECOLE facilitators
- Organize and promote the ECOLE Annual General Meeting

Skills and Experience Required

Finances

- 2+ years experience with budgeting and financial administration (work or volunteer)
- Experience and/or skills on grant-writing (an asset)
- Experience on capacity-building for non-profits and collectives (an asset)

Sustainability

- 2+ years experience with consensus-based decision-making
- Familiarity with anti-oppressive language and organizing tactics and conflict resolution
- Knowledge of sustainability movements at McGill and in Montreal/Quebec (an asset)
- Familiarity with ECOLE (an asset)

Communications

- Excellent interpersonal and written communication skills in English (bilingualism an asset)
- Knowledge of graphic design tools including Photoshop, InDesign and Illustrator (an asset)

Project Coordination

- 1+ year of experience in project coordination (work or volunteer)
- Ability to multi-task and prioritize
- Detail-oriented nature with a strong ability to see the bigger picture as well
- Knowledge of McGill and SSMU institutional procedures and structures (an asset)

Training

Training will take place over 15 hours during the last week of August 2017 at ECOLE, according to current and incoming Coordinators' schedules. Additional training can be ongoing based on the self-identified needs of the Coordinator and based on organizational evaluations.

Working Conditions

Will have access to an office at 3559 rue University. The office has internet access and a computer. We regret to inform that this building is not wheelchair accessible. More information about the accessibility of the building can be found at www.ecoleproject.com/space/

Equity Hiring Information

ECOLE values the contributions that individuals who identify as members of marginalized or oppressed communities bring to our organization, and we encourage those people to apply. We recognize that structural barriers shape experiences and job qualifications, and therefore we seek to use employment equity to differentiate between candidates who meet the required qualifications. If you would like to be considered for employment equity, please say so in your cover letter. You are not required to explain why you are requesting equity consideration, but may do so if you wish.

To Apply

Please send your **CV** and a **cover letter** outlining your interest in the position and relevant experience to ecoleprojecthiring@gmail.com

The deadline to apply is Sunday July 30 at midnight. You will be notified as to whether you have been selected for an interview by Tuesday August 8; interviews will take place the week of 14-18 August. For questions or concerns, please contact ecoleprojecthiring@gmail.com



ECOLE Project
2-3559 University St
Montreal, QC H3A 2B1

OFFRE D'EMPLOI: Coordonnateur Interne du Projet ECOLE

Titre de l'Emploi: Coordonnateur Interne du Projet ECOLE

Dates du Contrat: 28 Août 2017 - 30 Avril 2018, avec possibilité de renouvellement.

Nombre d'heures par semaine: 15 heures par semaine, avec flexibilité. Le coordonnateur organisera son propre emploi du temps, mais être disponible en soirée et la fin de semaine est parfois nécessaire. Deux semaines de congé sans solde peuvent être prises lors de la durée du contrat.

Lieux de Travail: Le/la responsable devra rencontrer des étudiant(e)s, des professeur(e)s, et des employé(e)s sur le campus du centre-ville de McGill. En dehors de ces réunions, le/la responsable peut choisir son lieu de travail, mais il est encouragé à travailler depuis le bureau d'ECOLE (3559 University).

Indemnité: 17\$ / heure, ce financement suffit pour un total de 15 heures de travail par semaine pour une durée de 30 semaines, pour un total de 450 heures prévues pour le contrat. À la fin de chaque contrat, une indemnité de vacances de 4% est versée.

Date Limite d'Application: 31 juillet 2017 à minuit

À Propos d'ECOLE

ECOLE est un modèle de vie urbaine durable et un centre d'accueil dynamique pour les communautés durables de McGill et de Montréal - la maison ECOLE loge dix (10) étudiants de McGill qui cherche à mettre en pratique les valeurs de durabilité matérielle et sociale à travers la vie en collectivité, l'organisation communautaire et les recherches appliquées. Notre mandat est de «rassembler les étudiant(e)s, les professeur(e)s, et les employé(e)s de McGill avec les membres de la communauté Montréalaise, dans la poursuite de modes de vie durable grâce à la recherche étudiante appliquée, à l'éducation alternative, et à la construction de la communauté. ECOLE est une expérience en cours qui fait tout son possible pour être un modèle de vie urbaine durable.» ECOLE remplit son mandat en se construisant sur les Trois Piliers d'ECOLE: Mode de Vie, Apprentissage et Construction de la Communauté.

Pour plus d'information, voir <http://ecoleproject.com>

À Propos du Poste

Dans l'ensemble, le rôle du coordonnateur, interne ou externe, est de fournir un appui aux activités d'ECOLE. Les deux coordonnateurs font le pont entre le Collectif ECOLE, le Conseil d'administration et les Facilitateurs qui vivent dans la résidence afin d'aider à la réussite des objectifs du projet. Tous deux ont aussi le devoir de superviser la documentation et l'institutionnalisation du projet ECOLE en plus de d'exécuter les tâches liées aux responsabilités financières, légales et opérationnelles. Chaque

coordonnateur doit jouer un rôle de soutien auprès des Facilitateurs en aidant lors des réunions et lors de la planification d'événements, mais aussi en étant à l'écoute, en agissant comme mentor et en offrant un soutien émotionnel. Les coordonnateurs travaillent en étroite collaboration afin de réaliser leurs tâches et d'atteindre leurs objectifs. La communication et le support mutuel entre eux, incluant le partage des tâches et la gestion de la charge de travail, sont des éléments très importants dans l'environnement de travail d'ECOLE. Veuillez noter que les réunions et les activités sont basées sur la prise de décision par consensus. Ce poste est une opportunité d'épanouissement personnel et professionnel dans une organisation jeune et dynamique, dédiée à la durabilité et fondée sur une communauté chaleureuse d'acteurs et d'actrices de changement.

Plus spécifiquement, le rôle de **Coordonnateur Interne** se concentre sur les opérations internes d'ECOLE et exige une expérience en budgétisation, levée de fond, élaboration et rédaction de politiques, traitement de la paie et une connaissance de base de la tenue de livre (traitement de factures et formulaire de remboursement). Les responsabilités clés comprennent:

- Établir un budget annuel ainsi que des budgets spécifiques pour les projets et travailler de pair avec le comptable d'ECOLE afin de fournir des mises à jour budgétaires régulières au CA et au Collectif
- S'occuper des paiements touchant les salaires, les déductions à la source fédérales et provinciales, les remboursements des dépenses et maintenir des rapports financiers fiables
- Identifier et sécuriser des sources de financement à long terme pour le projet ECOLE, en collaboration avec le coordonnateur externe
- Soutenir les facilitateurs d'ECOLE dans leurs efforts reliés à l'espace de vie, au milieu universitaire ou autrement et veiller à ce que ces derniers remplissent leurs responsabilités grâce aux relations intentionnelles (face à face, visualisation ou autres)
- Maintenir le projet ECOLE en tant qu'initiative étudiante et superviser la distribution appropriée du pouvoir entre les étudiant(e)s et les non-étudiant(e)s
- Prévoir et planifier les réunions du Conseil d'administration et agir en tant que membre invité (n'ayant pas de vote)
- Faciliter les processus de révisions pour le CA et les facilitateurs d'ECOLE
- Organiser et promouvoir l'Assemblée Générale Annuel d'ECOLE en collaboration avec les Facilitateurs/Facilitatrices et le Collectif.

Compétences et Expériences Requises

Finances

- 2+ années d'expérience en gestion de budget et d'administration financière (travail ou bénévole)
- Expérience avec la rédaction de demandes de subventions (un atout)
- Expérience avec le renforcement des capacités d'organismes à but non lucratif

Durabilité

- 2+ années d'expériences avec la prise de décision par consensus
- Familiarité avec le langage anti-oppressif, les tactiques d'organisation et la résolution de conflit
- Connaissances des mouvements de durabilité à McGill et à Montréal/au Québec (un atout)
- Familiarité avec ECOLE (un atout)

Communications

- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication écrite en anglais (bilinguisme un atout)
- Connaissance d'outils de design graphique incluant Photoshop, InDesign et Illustrator (un atout)

Coordination de Projet

- 1+ année d'expérience dans la coordination de projet (travail ou bénévole)
- Capacité à réaliser plusieurs tâches à la fois et à prioriser
- Nature minutieuse du détail avec une forte capacité à garder une vue d'ensemble
- Connaissances des procédures institutionnelles de SSMU et de McGill (un atout)

Formation

La formation se déroulera sur une durée de 15 heures lors de la dernière semaine d'août 2017 à ECOLE, selon les actuels et futurs emplois du temps des Coordonnateurs. Une formation additionnelle peut avoir lieu en fonction de besoins auto-identifiés par le coordonnateur et des évaluations organisationnelles.;

Conditions de Travail

Vous aurez accès à un bureau au 3559 rue University. Le bureau a accès à internet et un ordinateur. Nous regrettons d'informer que le bâtiment n'est pas accessible en chaise roulante. Plus d'information à propos de l'accessibilité du bâtiment sur www.ecoleproject.com/space/

Information sur le Recrutement Équitable

ECOLE valorise les contributions que les individus qui s'identifient comme faisant partie de communautés marginalisées ou opprimées apportent à notre organisation, et nous encourageons ces personnes à postuler. Nous reconnaissons que des barrières structurelles donnent forme aux expériences et aux qualifications, et en conséquence, nous cherchons à utiliser une approche équitable dans notre recrutement pour faire la différence entre des candidat(e)s qui satisfont les qualifications requises.

Si vous voulez être considéré pour le recrutement équitable, s'il-vous-plaît indiquez-le dans votre lettre de présentation. Vous n'avez pas à expliquer pourquoi vous désirez l'être, mais pouvez-le faire si vous le souhaitez.

Pour Postuler

S'il-vous-plaît envoyez un CV et une lettre de présentation soulignant votre intérêt pour la position et toute expérience pertinente à ecoleprojecthiring@gmail.com.

La date limite pour postuler est dimanche le 30 juillet 2017 à minuit. Vous recevrez une notification vous informant si vous avez été sélectionné pour une entrevue d'ici le 8 août 2017 et les entrevues se tiendront entre le 14 et 18 août 2017.

Pour toute question ou commentaire, veuillez contacter ecoleprojecthiring@gmail.com.

***Veuillez noter que l'emploi du masculin dans le texte a été utilisé pour alléger le texte.