



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

JOB POSTING: ECOLE Project Internal Coordinator

Job Title: ECOLE Project Internal Coordinator

Contract Dates: ASAP - April 30, 2019 with possibility of renewal.

Hours and Compensation: \$17/hour, 15 hours per week, flexible. Self-determined schedule, evening and weekend availability required on occasion. 4% vacation pay is given at the end of each contract

Location: Meetings with students, faculty, and staff members at McGill's downtown campus. Otherwise, the coordinator can choose their work location, but is encouraged to work out of the ECOLE office (3559 University).

Application Deadline: Tuesday, November 6th, 2018

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 support for ECOLE's activities. Coordinators liaise between the ECOLE Collective, Board of Directors and Facilitators living in the house to realize the project goals. Coordinators oversee the documentation and institutionalization of the ECOLE project, including financial, legal, and operational responsibilities. Coordinators support the Facilitators in meeting facilitation and event-planning assistance through active listening, mentorship and emotional support. The coordinators work 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.

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

- Develop annual and project-specific budget, providing regular financial updates
- Coordinate payment including payroll, taxes, expense reimbursements, and financial records
- Identify and secure sources of long-term funding for the project
- Support the ECOLE facilitators in aspects related to living space, academia, etc., ensuring they fulfill their responsibilities, through intentional relationship-building (one-on-ones, facilitating retreats, visioning, etc.)
- Maintain the ECOLE project as a student-run initiative, ensuring appropriate distribution of power between students and non-students
- Organize and facilitate Board of Directors Meetings, as an invited (non-voting) member
- Facilitate review processes for the Board of Directors and the ECOLE facilitators
- Organize and promote the ECOLE Annual General Meeting



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

Desired Qualifications

- 2+ years of experience with budgeting and financial administration (work or volunteer)
- 2+ years of experience with consensus-based decision-making
- 1+ year of experience in project coordination (work or volunteer)
- Ability to multi-task and prioritize
- Familiarity with anti-oppressive language, organizing tactics and conflict resolution
- Detail-oriented nature with a strong ability to see the bigger picture as well
- Excellent interpersonal and written communication skills in English (bilingualism an asset)
- Knowledge of graphic design tools including Photoshop, InDesign and Illustrator (an asset)
- Grant-writing experience (an asset)
- Knowledge of McGill and SSMU institutional procedures and structures (an asset)
- Knowledge of sustainability initiatives at McGill and Montreal/Quebec (an asset)
- Familiarity with ECOLE (an asset)

Training

Training will take place over 15 hours in November 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 Tuesday, November 6th, 2018.



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

OFFRE D'EMPLOI: Coordonnateur Interne du Projet ECOLE

Titre de l'Emploi: Coordonnateur Interne du Projet ECOLE

Dates du Contrat: dès que possible - 30 Avril 2019, avec possibilité de renouvellement.

Nombre d'heures et indemnité : 17\$/heure, 15 heures par semaine, avec flexibilité. Être disponible en soirée et la fin de semaine est parfois nécessaire. À la fin de chaque contrat, une indemnité de vacances de 4% est versée.

Lieux de Travail: Le coordonnateur 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 Université).

Date Limite d'Application: 6 novembre, 2018

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 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 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. Ils ont le devoir de superviser la documentation et l'institutionnalisation du projet ECOLE en plus d'exécuter les tâches liées aux responsabilités financières, légales et opérationnelles. Les coordonnateurs doivent 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 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 des budgets annuel et spécifiques pour les projets. Fournir des mises à jour budgétaires régulières
- S'occuper des paiements touchant les salaires, impôts, remboursements des dépenses et des rapports financiers
- Identifier et sécuriser des sources de financement à long terme pour le projet
- Soutenir les facilitateurs d'ECOLE dans aspects reliés à l'espace de vie, au milieu universitaire ou autrement et veiller à ce qu'ils remplissent leurs responsabilités grâce aux relations intentionnelles (face à face, etc.)
- 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



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

- 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

Compétences Désirés

- 2+ années d'expérience en gestion de budget et d'administration financière (travail ou bénévole)
- 2+ années d'expériences avec la prise de décision par consensus
- 1+ année d'expérience dans la coordination de projet (travail ou bénévole)
- Capacité à réaliser plusieurs tâches à la fois et à prioriser
- Familiarité avec le langage anti-oppressif, les tactiques d'organisation et la résolution de conflit
- Nature minutieuse du détail avec une forte capacité à garder une vue d'ensemble
- 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)
- Expérience avec la rédaction de demandes de subventions (un atout)
- Connaissances des procédures institutionnelles de SSMU et de McGill (un atout)
- Connaissances des mouvements de durabilité à McGill et à Montréal/au Québec (un atout)
- Familiarité avec ECOLE (un atout)

Formation

La formation se déroulera sur une durée de 15 heures en novembre 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 6 novembre, 2018.

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