



## Offre d'emploi – Poste à temps plein (contrat de 20 mois) **Coordonnateur.trice régional.e des Ateliers Boîte à lunch**

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste de **Coordonnateur.trice régional.e des ateliers Boîte à lunch**. Cette personne travaillera à temps plein (35h/semaine) pour coordonner l'expansion de notre programme parascolaire de cuisine et de nutrition, et pour soutenir les équipes locales d'animation de nos ateliers destinés aux élèves du primaire et aux ados.

**À propos du Dépôt :** Fondé en 1986, le Dépôt est un organisme à but non-lucratif qui a pour mission de travailler en collaboration avec la communauté afin de s'attaquer aux causes profondes de la pauvreté et de la faim dans le quartier Notre-Dame-de-Grâce (NDG) et les environs, de manière à assurer la dignité des citoyens, l'engagement communautaire et le développement du capital humain.

**Boîte à lunch (BàL)** est un programme d'éducation et de sécurité alimentaire parascolaire qui rejoint les jeunes et leurs familles dans six quartiers montréalais. Nous réalisons des ateliers participatifs de cuisine et de nutrition pour les élèves du primaire et du secondaire dans les centres communautaires et les écoles. Dans le cadre de ce programme, les jeunes participants préparent des repas et des collations santé.

Le poste de **coordonnateur.trice régional.e de Boîte à lunch** est un contrat à temps plein (35h/semaine) qui se terminera en décembre 2022, avec possibilité de renouvellement. Les responsabilités liées au poste sont les suivantes:

- Assurer le développement et la vision de l'expansion régionale en cours.
- Soutenir les équipes locales des organismes partenaires dans la coordination et l'implémentation du programme parascolaire.
- Travailler à la programmation des Ateliers Boîte à lunch, incluant les ateliers animés, et épauler les autres programmes de compétences alimentaires du Dépôt.

Les responsabilités régionales devraient représenter environ 21h/semaine tandis que les programmes du Dépôt couvriraient 14h/semaine, mais ces chiffres varieront selon les saisons.

### **Responsabilités / Tâches :**

- Coordonner la programmation et les opérations régionales de Boîte à lunch et contribuer au développement de l'expansion du programme.
- Établir des partenariats, examiner les demandes de partenariat avec d'autres organismes, et coordonner le lancement de nouveaux programmes parascolaires locaux de Boîte à lunch (un par année).
- Planifier le calendrier des ateliers parascolaires en collaboration avec les quartiers participants.

- Former et soutenir les équipes de coordination locales selon les besoins en ce qui concerne: les partenariats avec les écoles et la communauté, le calendrier des sessions et les plans de transport, l'inscription, la logistique des ateliers, la communication et la rencontre avec les équipes d'animation, les événements de fin de session, les évaluations de programme et la coordination des bénévoles.
- Travailler avec les équipes de coordination locales pour que les programmes et les menus répondent aux besoins de chaque quartier tout en respectant la vision et la mission de la Boîte à lunch.
- Planifier des visites régulières de chaque site pour faire le point et certifier les ateliers.
- Faciliter la communication et la collaboration des coordonnateurs.trices par le biais du logiciel Slack et de réunions d'équipe régulières.
- Coordonner et planifier des réunions de réflexion contribuant à la vision et à la longévité du programme, et diriger les réunions du comité consultatif qui réunit les parties intéressées.
- S'assurer que tous les quartiers réalisent des évaluations selon le calendrier établi, puis compiler et partager les données recueillies.
- Gérer le budget régional, rechercher des possibilités de financement, et participer activement au processus de rédaction des demandes de subventions et des rapports.
- Soutenir les programmes de compétences alimentaires, notamment la cuisine et les repas communautaires.
- Participer pleinement en tant que membre du personnel du Dépôt, notamment en assistant aux réunions générales et à celles de l'équipe des compétences alimentaires, ainsi qu'aux événements spéciaux organisés par le Dépôt.

#### **Compétences et expériences requises :**

- Parfaitement bilingue (français et anglais), avec d'excellentes compétences verbales et écrites dans les deux langues.
- Expérience en gestion et implémentation de projets dans le domaine de l'éducation
- Expérience de travail avec les jeunes (enfants et adolescents); capacité à diriger une équipe, à démontrer d'excellentes techniques d'animation, et à promouvoir les valeurs du programme Boîte à lunch.
- Compétences organisationnelles impeccables et bonnes connaissances informatiques requises (Microsoft Office, Google Drive).
- Capacité à transmettre ses compétences aux jeunes et à ses collègues de façon stimulante; aisance avec les concepts de base de la nutrition.
- Compréhension des défis auxquels sont confrontées les familles immigrantes et appréciation de la diversité (cultures et savoirs).
- Capacité à travailler en équipe de manière efficace et à diriger avec compassion.
- Expérience dans la rédaction de demandes de subvention et la préparation des rapports.
- Familiarité avec les modèles logiques, l'évaluation et la collecte de données.
- Un fort sens de l'initiative et des capacités créatives sont encouragées, ainsi qu'une passion pour la cuisine et l'alimentation saine, et un dévouement à un travail de haute qualité!

#### **Horaire et conditions du contrat:**

- Il s'agit d'un poste contractuel à temps plein: 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction: Immédiate

- Date de fin de contrat: 23 décembre 2022
- Les horaires hebdomadaires exacts seront déterminés avec la superviseure et l'équipe de compétences alimentaires, et comprendront des soirées régulières en semaine pendant les sessions d'ateliers, d'octobre à mai.
- Salaire: 23 \$ de l'heure, avec des vacances (4 %), des congés de maladie et des jours de congé personnels pendant la durée du contrat.
- Superviseure : Responsable des compétences alimentaires

### **Date limite de candidature: Dimanche le 14 mars à 17h**

*Seul.es les candidat.es sélectionné.es seront contacté.es. Merci de votre patience et de votre compréhension.*

### **Pour postuler:**

Veuillez déposer ou envoyer par courriel une lettre de motivation et un CV en un seul document à Marguerite Kinfack à [office@depotndg.org](mailto:office@depotndg.org) **avant le 14 mars à 17 heures.**

*Le Dépôt est soucieux de créer un environnement de travail inclusif et aussi diversifié que les communautés qu'il dessert. Ainsi, les membres de ces communautés et toutes les personnes qui vivent l'expérience de la marginalité sont fortement encouragés à postuler et à s'identifier dans leur lettre de motivation.*



#### **CONSEILS POUR VOTRE CANDIDATURE! Dans votre lettre de motivation, expliquez-nous :**

- **Qui vous êtes et votre profil.**
- **Ce que vous aimez du Dépôt et pourquoi vous voulez ce poste.** Nous voulons nous assurer que vous comprenez notre mission et nos valeurs. Dites-nous pourquoi vous trouvez ce poste intéressant et important.
- **Votre expérience antécédente.** Avez-vous occupé des postes similaires ou été bénévole pour des programmes similaires auparavant? Décrivez-nous les compétences que vous avez acquises et comment votre expérience vous aidera pour ce poste. S'il y a de l'expérience qui vous manque, soyez honnête et expliquez-nous comment vous espérez progresser et apprendre.
- **Soyez vous-même!** Nous voulons entendre votre voix et votre enthousiasme!



#### **Des questions sur l'emploi ou le processus de postulation?**

Veuillez svp contacter Marguerite à [office@depotndg.org](mailto:office@depotndg.org)



Job Offer – Full Time (20 month contract)

## Boîte à Lunch Regional Coordinator

We are currently looking to hire a full-time (35 hours/week) **Boîte à Lunch Regional Coordinator** to coordinate the expansion of our after school Boîte à Lunch cooking and nutrition workshops and to support the local Boîte à Lunch coordinators who run our popular after-school cooking program for elementary students and teens

**About the Depot:** Founded in 1986, the Depot is a community-based non-profit organization that works collaboratively with its community to address the root causes of hunger and poverty in Notre-Dame-de-Grâce (NDG) and the surrounding areas in a manner that ensures dignity, community engagement and the development of human potential.

**Boîte à Lunch (BàL)** is an edible education and food security afters-school program serving youth and families currently in six neighborhoods across Montreal. We run cooking and nutrition workshops for elementary and high school students in neighborhood schools and community centers, during which participants prepare healthy meals and snacks.

**The position of Boîte à Lunch Regional Coordinator** is a full-time (35hrs/week) contract position. The contract will end in December 2022 with possibility of renewal. The Coordinator is responsible for :

- ensuring the development and vision of the ongoing regional expansion
- providing support to local Boîte à Lunch Coordinators in partner organizations with the implementation of the after-school program.
- working with our NDG Boîte à Lunch programming, including the facilitating workshops, as well as support with other Food Skills programming at the Depot.

On average, regional responsibilities will represent 21 hours per week and Depot programming will represent 14 hours per week, but this will fluctuate with the season.

The Depot is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus strongly encourages people from our diverse communities and people who experience marginalization to apply.

### Responsibilities / Tasks:

- Coordinate regional Boîte à Lunch programming and operations and contribute to the development of the program expansion.
- Build partnerships, review submissions for partner organizations and coordinate the startup of new local Boîte à Lunch after-school programs (one per year).

- Plan session calendar for after-school programs in collaboration with participating neighbourhoods.
- Train and support local coordinators as needed with the following: school and community partnerships, facilitation schedule and transportation plans, registration, workshop logistics, communication and meeting with facilitation team, end of session events, program evaluation, and volunteer coordination
- Work with local coordinators to assure that curriculum and menu meets the needs of each unique neighbourhood while upholding Boîte à Lunch`s vision and mission.
- Plan regular check-in and workshop visits at each site.
- Facilitate coordinator communication and collaboration via Slack channel and regular team meetings
- Coordinate and plan the reflection meetings contributing to the vision and longevity of the program, lead the advising committee meetings for all parties interested.
- Assure that all neighbourhoods are completing evaluations according to established schedule and compile and share all data collected.
- Manage the regional budget, seek funding opportunities, and actively participate in the grant and report writing process.
- Support Food skills programming including community kitchens and the community meal program
- Participate fully as a Depot staff member, including attending staff and Food Skills meetings and special events organized by the Depot;

#### **Qualifications:**

- Fluently bilingual French/English, with excellent verbal and written communication skills in both languages;
- Experience with project management and implementation in educational setting
- Experience working with youth (children and teens); ability to lead and model facilitation techniques and Boîte à Lunch program values;
- Impeccable organizational skills and good computer skills (Microsoft Office, Google Drive) required;
- Ability to transmit skills to youth and colleagues in an empowering way; comfort with basic nutrition concepts;
- Understanding of the challenges faced by immigrant families and appreciation of cultural diversity and knowledge;
- Capacity for effective teamwork and compassionate leadership;
- Familiarity with grant applications and preparing reports
- Familiarity with logic models, evaluation and data collection.
- Strong sense of initiative and creativity encouraged, along with a passion for cooking and healthy eating, and a dedication to high quality work!

#### **Schedule and Contract Conditions:**

- This is a full-time contract position: 35 hours per week.
- Start date: Immediate

- Contract end date: December 23rd, 2022
- Exact weekly schedules will be determined with their supervisor and the Food Skills team, and will include regular weekday evenings during workshop sessions (October -May).
- Salary: \$23 per hour and will be entitled to vacation pay (4%), sick leave and personal days during the term of the contract
- Supervisor: Food Skills Manager

## Deadline to apply: Sunday March 14th at 5pm

*Only selected candidates will be contacted. Thanks for your patience and understanding.*

## To apply:

Please drop off or email a cover letter and CV in a single document to Marguerite Kinack at [office@depotndg.org](mailto:office@depotndg.org) by March 14th at 5pm.

*The Depot is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus **strongly encourages people from our diverse communities and people who experience marginalization to self-identify in their cover letter.***



**TIPS FOR APPLYING! In your cover letter, we want to hear:**

- **Who you are and what your background is.**
- **What you like about the Depot and why you want to work in this job.** We want to make sure you understand our mission and our values. Tell us why you think this job is interesting and important.
- **What your experience is.** Have you worked in similar jobs or have you volunteered in similar programs before? Tell us what skills that you gained and how your experience would help you in this job. If there's experience you don't have, be honest and tell us how you hope to grow and learn.
- **Be yourself!** We want to hear your voice and enthusiasm!



**Questions about the jobs or the application process?**

Please contact Marguerite Kinack at [office@depotndg.org](mailto:office@depotndg.org)