



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

## **JOB POSTING: ECOLE Program Coordinator**

**Job Title:** ECOLE Program Coordinator

**Contract Dates:** May 1st, 2021- April 30th, 2022

**Hours per week:** 20 hours per week, with flexibility. The coordinator will set their own schedule, but occasional weekends and evenings may be required.

**Location:** If permitted by COVID-19 public health directives, the coordinator may need to meet with students, faculty, and McGill staff members at McGill's downtown campus. Outside of these meetings, the coordinator can choose their work location. If permitted by COVID-19 health directives, the coordinator may be able to work from the ECOLE office space at 3559 rue University. Candidates who are based in Montreal will be preferred.

**Compensation:** \$18/hour (Possibility of pay increase if staying on past one year)

### **About ECOLE**

ECOLE is a model of urban sustainable living and a physical hub for the McGill and Montreal sustainability communities. Our mandate, as defined in our constitution, 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**

The ECOLE Coordinator works to provide a framework for the wider picture of ECOLE. The Coordinator ensures that all aspects of the Project are being developed in accordance with the Project's strategic vision, and ensures proper consultation and collaboration between the Project's governing bodies. The Program Coordinator should have a passion for sustainability, strong organizational abilities, excellent interpersonal communication skills, and a strong sense of self-motivation.

## **Key Responsibilities**

- Support and mentor the ECOLE facilitators in their endeavors throughout the year as follows:
  - Assist in maintaining emotional well-being of the group of facilitators, through organizing one-on-ones, trainings, group meetings, and activities
  - Facilitate relationships between facilitators and on-campus and community partners, especially the Milton Park and intentional living communities
  - Ensure that the facilitators as a group are fulfilling the objectives of the ECOLE project
  - Provide opportunities for facilitators to become strong community organizers through planning training sessions, an annual retreat, and visioning sessions
  - Provide support on Applied Student Research and Special Projects
  - Liaise with Student Housing and SSMU as necessary to support the activities of the facilitators
  - Ensure the accountability of the ECOLE Facilitators by applying existing review processes as identified by the board
  - Help motivate the facilitators (a busy, sometimes unavailable group of students)
- Ensure ECOLE policies in conjunction with “returning facilitator advisory group” are respected by facilitators, coordinators, board members, and community members
  - Keep up-to-date on current policies (Hiring Policy, Indigenous Allyship Policy, External Policy, Space-Booking Policy, Sexual Assault Policy, etc.)
  - Provide written recommendations to the policy committee for new policies or policy amendments
  - Clarify policies with participants as necessary during ECOLE-related meetings and events
- Coordinate the membership, progress, and objectives of internal committees for facilitators, coordinators, and board members
- Keep track of logistics (e.g. calendar, documentation clean up)
- Organize and promote the ECOLE Annual General Meeting in collaboration with the Facilitators, Board and Collective (usually held in November)
- Assist the board treasurer in the creation of an annual budget
- In collaboration with our lawyer, oversee all legal communications for the organization, including insurance agencies, McGill administration, provincial government, etc.
- Organize and facilitate Board of Directors Meetings and attend as an invited member (non-voting).
  - Schedule monthly board meetings and create an agenda to be circulated beforehand
  - Follow up on action items with individual board members as necessary
- Coordinate the move-out/move-in of students (summer months)
- Schedule Fall training for incoming facilitator cohort (summer months)
- Review the exit reports of facilitators and coordinators, and provide recommendations to the Board of Directors to improve the annual activities of the project (summer months)

## **Skills and Experience Required**

### **Communications and Outreach**

- 1+ year experience with community outreach and partnership building (work or volunteer);
- 1+ year experience with facilitating groups;
- Experience working closely with student-run social and environmental initiatives;
- Excellent interpersonal and written communication skills in English (additional languages are an asset);
- Experience coordinating activities and facilitating meetings in a virtual setting is an asset

### **Sustainable Living**

- Experience working in a consensus-based decision-making framework;
- Familiarity with anti-oppressive language, organizing tactics and conflict resolution;
- Knowledge of sustainability movements at McGill and in Montreal/Quebec;
- Ability to innovate and try out new ideas and structures;
- Familiarity with ECOLE.

### **Project Coordination**

- 1+ year experience coordinating a long-term project (work or volunteer);
- Ability to self-manage, multitask and prioritize;
- Comfortable working in a self-directed environment with minimal oversight and partly based on online documentation;
- Knowledge of McGill and SSMU institutional procedures and structures (an asset).

## **Working Conditions**

Office and meeting rooms are at 3559 rue University. The office has internet access and a computer., which is normally available for the Coordinator to use. As work must currently be performed remotely, candidates must have access to a personal computer. ECOLE can reimburse the costs of any software necessary for your work (we currently use Google Drive and other free programs). We regret to inform you that this building is not wheelchair accessible. More information about the accessibility of the building can be found at [www.ecoleproject.org/accessibility](http://www.ecoleproject.org/accessibility).

## **To Apply**

Please send your **CV** and a **cover letter** outlining your interest in the position and relevant experience to [ecoleprojecthiring@gmail.com](mailto:ecoleprojecthiring@gmail.com)

**The deadline to apply is Wednesday March 17th 2021 at 5:00pm EST.** You will be notified as to whether you have been selected for an interview by March 20th. Interviews will be held virtually, by Zoom. **Interviews will take place from March 22nd - 26th.** Training will take place from April 6th - 30th.

For questions or concerns, please contact [ecoleprojecthiring@gmail.com](mailto:ecoleprojecthiring@gmail.com)

# OFFRE D'EMPLOI : Coordonnateur[trice] du Projet ECOLE

**Titre de l'Emploi :** Coordonnateur(trice) du Projet ECOLE

**Dates du Contrat :** 1 Mai 2021 – 30 Avril 2022, avec possibilité de renouvellement.

**Nombre d'heures par semaine :** 20 heures par semaine, avec flexibilité. Le coordonnateur[trice] fixera son propre horaire, mais il sera occasionnellement nécessaire de travailler les fins de semaine ou les soirs.

**Lieux de Travail :** Si les directives de santé publique COVID-19 le permettent, le coordonnateur[trice] peut avoir besoin de rencontrer les étudiants, les professeurs et les membres du personnel de McGill au campus du centre-ville. En dehors de ces réunions, le coordonnateur[trice] peut choisir son lieu de travail et si les directives de santé COVID-19 le permettent, elle/iel/il pourra travailler au bureau d'ECOLE (qui se trouve au 3559 rue University). Les candidats qui sont basés à Montréal seront préférés.

**Indemnité :** 18\$ / heure (avec possibilité d'augmentation de salaire si le contrat est renouvelé)

## **À Propos du Projet ECOLE**

ECOLE vise à être un modèle de vie urbaine écologique et une plaque tournante pour les communautés militantes de McGill et de Montréal. La maison ECOLE loge dix étudiants de McGill (« facilitateurs ») qui cherchent à mettre en action les valeurs de durabilité matérielle et sociale à travers la vie en collectivité, l'organisation communautaire et la recherche étudiante appliquée. ECOLE vise à donner à ses étudiants-facilitateurs et aux membres de son collectif les moyens d'agir en tant qu'organismes communautaires.

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 écologique grâce à la recherche étudiante appliquée, à l'éducation alternative, et à la solidarité communautaire. ECOLE est une expérience continue qui fait tout son possible pour être un modèle de vie urbaine durable. » Afin de remplir ce mandat, notre travail se base sur trois « piliers »: le Mode de Vie, l'Apprentissage et la Solidarité Communautaire.

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

## **À Propos du poste**

Le coordonnateur[trice] d'ECOLE travaille à fournir un cadre pour l'ensemble de notre programmation. Le coordonnateur[trice] veille à ce que tous les aspects du projet soient élaborés conformément à la vision stratégique du projet et assure une consultation et une collaboration adéquates entre les organes directeurs du projet. Le coordonnateur[trice] doit avoir une passion pour la durabilité, de solides capacités organisationnelles, d'excellentes compétences en communication interpersonnelle et un fort sentiment d'auto-motivation.

## **Responsabilités principales**

- Soutenir et encadrer les facilitateurs d'ECOLE dans leurs efforts tout au long de l'année comme suit:
  - Aider à maintenir le bien-être émotionnel du groupe de facilitateurs, en organisant des rencontres individuelles, des formations, des réunions de groupe et des activités;
  - Faciliter les relations entre les facilitateurs et les partenaires sur le campus et la communauté, particulièrement la communauté Milton-Parc et les communautés intentionnelles;
  - S'assurer que les facilitateurs en groupe atteignent les objectifs du projet ECOLE;
  - Offrir aux facilitateurs la possibilité de devenir des forts organisateurs communautaires en planifiant des séances de formation, la retraite annuelle et des séances de visionnement;
  - Soutenir la recherche étudiante appliquée et les projets spéciaux;
  - Assurer la liaison avec le bureau de logement étudiant de McGill et avec le SSMU, afin de soutenir les activités des facilitateurs;
  - Évaluer et promouvoir la responsabilité collective parmi les facilitateurs d'ECOLE, en collaboration avec les membres du conseil d'administration;
  - Aidez à motiver les facilitateurs (un groupe d'étudiants très occupés, parfois indisponibles).
- En tandem avec des facilitateurs et le conseil d'administration, veiller à ce que les politiques internes d'ECOLE soient respectées par les facilitateurs, les coordinateurs, les membres du conseil d'administration, et les membres de la communauté qui s'affilient avec le Projet ECOLE
  - Restez à jour sur nos politiques actuelles (notre politique d'embauche, politique de solidarité avec les communautés Autochtones, politique extérieure, politique de réservation d'espace, politique d'agression sexuelle, etc.);
  - Fournir des recommandations écrites au comité des politiques pour de nouvelles politiques ou modifications de politique;
  - Clarifier les politiques avec les participants si nécessaire lors des réunions et événements liés à ECOLE.
- Coordonner la composition, le progrès et les objectifs des comités internes pour les animateurs, les coordinateurs et les membres du conseil d'administration;
- Gérer les tâches logistiques (par exemple, la mise à jour du calendrier et l'organisation de documentation);
- Organiser et promouvoir l'assemblée générale annuelle d'ECOLE en collaboration avec les facilitateurs, le conseil d'administration et le collectif (généralement en novembre);
- Aider le comité de finances dans la création d'un budget annuel;
- En collaboration avec notre avocat, superviser toutes les communications juridiques pour l'organisation, y compris les agences d'assurance, l'administration McGill, le gouvernement provincial, etc.
- Organiser et faciliter les réunions du conseil d'administration et y assister en tant que membre invité (sans droit de vote);

- Planifier des réunions mensuelles du conseil d'administration et créer un ordre du jour qui sera distribué à l'avance;
- Faire le suivi des actions avec les membres du conseil d'administration, si nécessaire;
- Coordonner le déménagement / emménagement des étudiants (aux mois d'été);
- Planifier la formation d'automne pour la cohorte de facilitateurs entrants (aux mois d'été);
- Analyser les rapports de sortie des animateurs et des coordinateurs et faire des recommandations au conseil d'administration pour améliorer les activités annuelles du projet (aux mois d'été).

## **Compétences et expérience requises**

### **Communications et sensibilisation**

- Au moins d'un an d'expérience avec la sensibilisation communautaire et la création de partenariats (travail ou bénévole);
- Au moins d'un an d'expérience d'animation de groupes;
- Expérience de travail en collaboration avec des initiatives sociales et environnementales gérées par des étudiants;
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle et écrite en anglais (des langues supplémentaires sont un atout);
- Compétences en coordination d'activités et animation virtuelle.

### **Mode de vie durable**

- Expérience de travail dans un cadre décisionnel fondé sur le consensus;
- Connaissance du langage anti-oppressif, des tactiques d'organisation et de la résolution des conflits;
- Connaissance des mouvements sociaux et des organismes qui travaillent dans les domaines d'écologie et de la justice sociale à McGill et à Montréal / Québec;
- Capacité à innover et à essayer de nouvelles idées et structures;
- Connaissance du Projet ECOLE.

### **Coordination du projet**

- Au moins d'un an d'expérience dans la coordination d'un projet à long terme (travail ou bénévole);
- Capacité d'autogestion, à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir des priorités;
- Être à l'aise travaillant de manière autonome avec une supervision minimale, basé en partie sur la documentation en ligne;
- Connaissance des procédures et structures institutionnelles de McGill et SSMU (un atout).

## **Conditions de travail**

Quand il est permis par les directives de la santé publique, le coordinateur[trice] du Projet ECOLE aura accès à un bureau et des salles de réunion au 3559 rue University. Le bureau dispose d'un accès à internet et d'un ordinateur, qui est normalement à la disposition du coordinateur. Comme le travail doit actuellement être effectué à distance, les candidats doivent avoir accès à un ordinateur personnel. ECOLE peut rembourser les coûts de tout logiciel nécessaire à votre travail (or, nous utilisons actuellement Google Drive et d'autres logiciels gratuits). Nous avons le regret de vous informer que ce bâtiment n'est pas accessible aux fauteuils roulants. Vous trouverez plus d'informations sur l'accessibilité du bâtiment à [www.ecoleproject.org/accessibility](http://www.ecoleproject.org/accessibility).

## **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](mailto:ecoleprojecthiring@gmail.com).

**La date limite pour postuler est mercredi le 17 Mars 2021 à 17h (heure de l'est).** Vous recevrez une notification vous informant si vous avez été sélectionné pour une entrevue d'ici le 20 mars et les **entrevues se tiendront entre le 22 et 26 Mars.** L'entraînement aura lieu entre le 6 et 30 avril.

Pour toute question ou commentaire, veuillez contacter [ecoleprojecthiring@gmail.com](mailto:ecoleprojecthiring@gmail.com).

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