



**Centre de
ressources**
communautaires
de la Basse-Ville

Lowertown
Community
Resource
Centre

**Agent / Agente d'exécution de programmes - poste bilingue 2024
(Emploi d'été Canada)
(The English version of this posting follows on Page 3)**

*Ce recrutement est appuyé financièrement par Emploi
et développement social Canada (EDSC)*



Canada

INFORMATION SUR LE POSTE (plusieurs postes disponibles)

Titre du poste : Agent / Agente d'exécution de programmes - bilingue

Superviseure immédiate : Directeur général

Heures : 35 heures / semaine

Salaire : 18.42 \$ / heure (+ 6 % paie en lieu de vacances)

Date limite pour soumettre sa candidature : Le lundi 10 juin 2024, à 8 h

Période d'emploi : Du 24 juin 2024 au 30 août 2024 (8 à 10 semaines)

Résumé du poste

L'Agent / L'Agente d'exécution des programmes travaille en étroite collaboration avec les différents secteurs d'activité et l'administration, dont le camp d'été, pour fournir un soutien aux diverses tâches administratives et opérationnelles pour assurer une offre de services holistique et inclusive dans un quartier riche de diversité.

Tâches et responsabilités

Responsabilités spécifiques :

1. Soutien à la prestation de services directs :

- Soutenir la planification des activités programmatiques et veiller au respect des échéanciers dans l'organisation des événements.
- Apporter un appui aux différents programmes en fonction de leurs besoins, y compris le travail sur site.
- Assurer la coordination logistique nécessaire.
- Concevoir des stratégies de promotion pour chaque programme.
- Rassembler les outils promotionnels de chaque programme.
- Assurer la collecte de photos pour une utilisation future.

2. Soutien administratif :

- Organiser diverses rencontres liées aux programmes.
- Assurer la prise de notes pendant les réunions et en partager les comptes rendus.
- Concevoir des gabarits de rapports en réponse aux besoins spécifiques.
- Assurer la cohérence et la qualité des rapports générés.
- Examiner et recueillir les informations des rapports de programmes en vue de les harmoniser.
- Contribuer à la consolidation des données pour des analyses ultérieures.
- Faciliter la communication interne pour une meilleure collaboration.

3. Travail d'équipe et collaboration :

- Travailler en étroite collaboration avec les responsables de chaque programme et le personnel pour garantir le bon déroulement des activités.
- Participer aux réunions et aux formations internes.
- Participer aux activités du centre.
- Informer les responsables des préoccupations ou des réussites liés au programme.
- Soutenir les membres de l'équipe et d'autres programmes ou initiatives du centre, au besoin, dont le camp d'été.

Exigences du poste

- Être citoyen canadien, résident permanent ou réfugié. **Les étudiants internationaux ne sont pas admissibles.**
- Être âgé de 15 à 30 ans.
- Inscription à un programme d'études postsecondaires administration des affaires, secrétariat (autres disciplines connexes) ou achèvement d'un tel programme, un avantage.
- **Bilinguisme exigé pour ce poste: la maîtrise des deux langues officielles sera évaluée avant que le candidat.e soit invité à une entrevue.**
- La connaissance d'une troisième langue est un atout.
- Maîtrise des outils informatiques, y compris la suite Microsoft Office.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Attitude proactive et orientation vers le service.
- Intérêt pour le travail social et les enjeux liés aux communautés vulnérables.
- Aptitudes à la communication et à la résolution de problèmes.
- Vérification des antécédents judiciaires
- Le certificat en premiers soins est un atout.

Comment poser sa candidature pour ce poste :

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation **avant le lundi 10 juin 2024 à 8 h au :**

Comité de sélection

Poste d'Agent / d'Agente d'exécution de programmes

Centre de ressources communautaires de la Basse-Ville

40, rue Cobourg, Ottawa, ON K1N 7P6

Courriel : administration@crcbv.ca

Le CRCBV souscrit aux principes de l'équité et la diversité en matière d'emploi et encourage tout.es les candidats.es qualifiés.es à postuler.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates pour l'intérêt manifesté pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.



**Centre de
ressources**
communautaires
de la Basse-Ville

**Lowertown
Community
Resource
Centre**

2024 Program Delivery Officer – Bilingual Position
(Canada Summer Job)

*This recruitment is financially supported by Employment
and Social Development Canada (ESDC)*



Canada

JOB INFORMATION (several positions available)

Position Title: Program Delivery Officer
Direct Supervisor: Executive Director
Hours: 35 hours / week
Salary: \$18.42 / hour (+ 6% in lieu of vacation time)
Application Deadline: Monday, June 10th, 2024, by 8am
Employment Period: July 2nd, 2024 to September 6th, 2024 (10 weeks)

JOB SUMMARY

The Program Delivery Officer works closely with the various business lines and administration to provide support for various administrative and operational tasks to ensure a holistic and inclusive service offering.

Duties and Responsibilities

Specific Responsibilities:

1. Support for Direct Service Delivery:

- Support the planning of programmatic activities and ensure that deadlines are met in the organization of events.
- Provide support to different programs as needed, including on-site work.
- Ensure the necessary logistical coordination.
- Develops promotional strategies for each program.
- Gather promotional tools for each program.
- Ensure the collection of photos for future use.

2. Administrative Support:

- Organize various meetings related to the programs.
- Take notes during meetings and share minutes.
- Design reporting templates in response to specific needs.
- Ensure consistency and quality of the reports generated.
- Reviews and collects information from programme reports with a view to harmonizing them.
- Contribute to the consolidation of data for further analysis.
- Facilitate internal communication for better collaboration.

3. Teamwork and collaboration:

- Work closely with each program manager and staff to ensure smooth operations.
- Participate in internal meetings and trainings.
- Participate in the activities of the center.
- Inform managers of concerns or successes related to the program.
- Support team members and other program or initiatives at the centre, as needed, including the summer camp.

Job requirements

- Be a Canadian citizen, permanent resident or refugee. **International students are not eligible.**
- Be between the ages of 15 and 30.
- Enrolment in or completion of a post-secondary program in business administration, secretarial work (other related disciplines) is an advantage.
- **Bilingualism required for this position: proficiency in both official languages will be assessed before the candidate is invited for an interview.**
- Knowledge of a third language is an asset.
- Proficiency in computer tools, including the Microsoft Office suite.
- Excellent written and verbal communication skills.
- Ability to handle multiple tasks simultaneously.
- Proactive attitude and service orientation.
- Interest in social work and issues related to vulnerable communities.
- Communication and problem-solving skills.
- Criminal record checks
- First Aid certificate is an asset.

How to apply for this position:

Please send your resume and cover letter by **Monday, June 10th, 2024, by 8am** to:

Selection committee
Program Delivery Officer
Lowertown Community Resource Center
40 Cobourg Street, Ottawa, ON K1N 7P6
Email: administration@crcbv.ca

**The LCRC subscribes to the principles of equity and diversity
in terms of employment and encourages all qualified candidates to apply.**

**We thank all applicants for your interest in this position.
However, we will communicate only with those selected for an interview.**