Community Housing
Transformation Centre
Centre de transformation
du logement communautaire

PROGRAM MANAGER

La version française se retrouve à la suite de celle-ci

About the Centre

The Community Housing Transformation Center (The Center) works across Canada to ensure the transformation, sustainability and growth of community housing services in order to achieve housing for all. We identify and facilitate the development of expertise, resources and promising practices for the sector. The Center achieves its mission by helping community housing providers (cooperatives and non-profit housing) and sector bodies (Associations, Federations, etc.) to find solutions to their financial and organizational challenges. To accomplish this, the Center manages three granting funds totaling approximately $50 million dollars.

Job Description

As part of a new, dynamic pan-Canadian organization, Program Managers play a key role in the operation of the granting funds. The Center wishes to recruit people with knowledge and expertise in community-based housing, particularly for Ontario, Canada. Our work with the fund applicants is driven by an empowering approach.

Role and Responsibilities

- Receive grant applications and analyze them applying the following principles:
  - all relevant procedures and policies regarding the reception, processing, and analysis of submitted applications,
  - all protocols regarding communication with housing groups submitting grant applications,
  - all policies and procedures regarding the monitoring and evaluation of granted applications,
- Conduct administrative and budgetary follow-ups with community and business partners in relation to the funds,
- Write reports outlining the activities, results, budget developments, strengths and challenges of the funds and its management,
- Contribute to the smooth running and overall mission of the Centre.

Education and Experience

- University degree in administration, law, urban planning, social service, or any other field related to the job description,
- Relevant work experience could compensate for the degree requirements,
- Experience in fund allocation is an asset,
- Good knowledge of the community housing sector in Ontario is a major asset,
- Working competency in English and French, both written and spoken.

Skills

- High degree of independence in the organization of work,
- Rigorous in the achievement of objectives,
- Results-oriented,
- Knowledge of MS Office Suite,
- Understanding of and adherence to the social values and operational objectives of the Community Housing Transformation Centre.

Terms

- Permanent and full-time position as a member of a dynamic and professional team,
- Competitive compensation, group insurance, defined-benefit pension plan and other benefits,
- Full time telework with occasional meetings in Montreal
- Work life balance,
- Available as soon as possible.

Interested?

Please send us your resume and cover letter in PDF format to info@centre.support Please note that we will carefully study all the files submitted to us, however, only those selected for an interview will be contacted.

CHARGÉ.ES DE PROGRAMME

L'organisation

Le Centre de transformation du logement communautaire (Le Centre) œuvre à l'échelle du Canada pour assurer la transformation, la durabilité et le développement du logement communautaire afin de réaliser le plein exercice du droit au logement. Nous répertorions et facilitons le développement de l'expertise, des ressources et des pratiques prometteuses pour le secteur. Le Centre réalise sa mission en aidant les fournisseurs de logements communautaires (coopératives et organismes à but non lucratifs en habitation) et leurs structures de soutiens (associations, fédérations, etc.) à trouver des solutions à leurs défis financiers et organisationnels. Pour y arriver, le Centre gère trois fonds de subvention d'une valeur de près de 50 millions $.

Description du poste

Dans le cadre de cette organisation très dynamique, le Centre souhaite recruter un.e chargé.e de programme avec une connaissance et une expertise du logement communautaire, particulièrement de l'Ontario. Cette personne pourra ainsi offrir du support aux groupes souhaitant déposer un projet. Notre travail avec les groupes est accompli dans un esprit de respect, d'autonomie et de facilitation.

Rôle et responsabilités

- Recevoir les demandes de soutien financier et appliquer les :
  - Procédures et politiques entourant l'accueil, le traitement et l'analyse des demandes présentées ;
  - Procédures entourant les communications avec les groupes présentant des demandes ;
  - Procédures et politiques entourant le suivi et l'évaluation des demandes accordées ;
- Faire les suivis administratifs et budgétaires avec les partenaires et fournisseurs associés aux Fonds ;
- S'impliquer dans des projets ponctuels et à plus long terme ;
- Collaborer au bon fonctionnement et à la mission générale du Centre.

Exigences du poste

- Avoir un diplôme universitaire en administration ou dans une discipline pertinente, et/ou une solide expérience pertinente ;
- Avoir une connaissance du milieu du logement communautaire en Ontario est un atout ;
- Maîtriser l'anglais et le français ;
- Avoir une connaissance de l'analyse et l'attribution de fonds, un atout ;
- Maîtriser la suite MS Office 365.

Profil recherché

- Faire preuve d'une grande autonomie dans l'organisation de son travail ;
- Être rigoureux dans son action et la réalisation des tâches ;
- Être orienté vers les résultats ;
- Adhérer aux valeurs sociales et aux orientations générales du Centre de transformation du logement communautaire.

Ce que nous offrons

- Ce poste est permanent et à temps plein avec une équipe professionnelle et dynamique ;
- Rémunération compétitive, assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées ;
- Poste en télétravail à temps plein et rencontres occasionnelles au siège social de Montréal;
- Conciliation vie personnelle-professionnelle;
- Entrée en fonction dès que possible :

Ce poste vous intéresse ?

Envoyez-nous votre curriculum vitae et une lettre de motivation en format PDF à l'adresse suivante : info@centre.support.

Veuillez prendre note que nous étudierons soigneusement tous les dossiers qui nous seront soumis. Cependant, seules les personnes retenues seront jointes.