



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

PROGRAM MANAGERS (2) – ONTARIO AND BRITISH COLUMBIA

About the Centre

The Community Housing Transformation Centre 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 Centre 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 Centre manages three granting funds totaling approximately \$50 million.

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 Centre is seeking to recruit people with knowledge and expertise in community-based housing, particularly for British Columbia and 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 their 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 British Columbia or 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 Microsoft Office Suite
- Understanding of and adherence to the social values and operational objectives of the Centre.

Terms

- Permanent and full-time positions 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 Montréal
- Work-life balance
- Available as soon as possible.

Interested?

Please send us your resume and cover letter in PDF format to info@centre.support, indicating whether you are **applying for the B.C. or the Ontario post**. Please note that we will carefully study all the files submitted to us, however, only those selected for an interview will be contacted.



CHARGÉ ou CHARGÉE DE PROGRAMME (2 postes) – ONTARIO ET COLOMBIE-BRITANNIQUE

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 lucratif en habitation) et leurs structures de soutien (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 de dollars.

Description du poste

En tant qu'organisation très dynamique, le Centre souhaite recruter deux chargés ou chargées de programme avec une connaissance du logement communautaire, et plus spécifiquement une expertise en Colombie-Britannique et une en Ontario. Ces personnes pourront ainsi offrir du soutien 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 de subventions présentées;
 - procédures entourant les communications avec les groupes présentant des demandes;
 - procédures et politiques entourant le suivi et l'évaluation des subventions 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 Colombie-Britannique ou en Ontario, selon le poste, est un atout;
- Maîtriser l'anglais et le français;
- Avoir une connaissance de l'analyse et l'attribution de fonds est 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 dans 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

- Ces postes sont permanents 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.

Ces postes vous intéressent ?

Envoyez-nous votre curriculum vitae et une lettre de motivation en format PDF, en **précisant le poste visé (Ontario ou Colombie-Britannique)**, à l'adresse suivante : info@centre.support. Veuillez prendre note que nous étudierons soigneusement tous les dossiers qui nous seront soumis. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.