



YMCA of Greater Toronto

POSITION VACANCY

BILINGUAL ADMINISTRATIVE COORDINATOR (EASTERN REGION)

(Seasonal employment – Part Time from October to April, Full Time from May to August 2018)

Effective Date: October 2017

Location: Preferably Halifax, NS (other location in Eastern Québec or Atlantic may be possible)

Why work for our Y?

YMCA of Greater Toronto aspires to be a great work place through an environment that embraces diversity and social inclusion, valuing differences and supporting full participation by all employees. The YMCA provides more than 5,000 employees with meaningful jobs and the opportunity to make a difference in the lives of individuals and the health of our communities. The YMCA works to build healthy communities. This is achieved through a shared culture and values. We recognize the contributions of our staff through innovative practices, great benefits and growth opportunities.

Nature & Scope:

The YMCA Summer Work Student Exchange is a national exchange program offering opportunities for youth to improve their second official language skills (English/French) while gaining important employment experience. Participants, 16 and 17 years of age, travel to another community within Canada – where the other official language predominates – for 6 weeks during the summer. Youth are provided with a homestay and paid employment to deepen the cultural exchange through immersion. They participate in weekly program activities organized by the Local Coordinator in their new community.

The *Administrative Coordinator* must be a post-secondary student. They will support the Regional Coordinator and National Coordinator in the administrative processes of the program, including but not limited to: creating and maintaining files; following up on outstanding forms and claims from participants, staff, hosts, employers, and Local Support Organizations; supporting staff training; supporting program promotion; reviewing expense claims; tracking supplies and inventory; mailing and distributing program materials; assisting in organizing travel for several hundred participants and staff; and other projects as they arise.

Responsibilities:

Provides administrative support to the Regional Coordinator and National Coordinator.

Communicates with Staff, Employers, and Local Support Organizations regarding outstanding forms and claims.

Assists the Regional Coordinator with staff training (logistics and some training sessions) and program promotion.

Assists the National Coordinator with travel organization.

Collaborates with other Administrative Coordinators across the country.

Once or twice per summer, conducts program monitoring visits.

Demonstrates appropriate behaviours in line with our Mission, Vision and Values as reflected in our YMCA competencies; takes a member focused approach to increase their understanding of programs offered across the Association. Represents the YMCA and the Association in a professional manner.

Understands the legal responsibilities and moral imperative to report suspected child abuse to Child Protection Services.

Understands the importance of the volunteer-staff partnership and integrates the value of philanthropy and volunteerism in dealings with staff, volunteers and members.

Other duties as assigned.

Location, Period of Employment, and Salary:

The position is preferably based out of Halifax, NS, though another location in Eastern Québec or Atlantic may be possible. The Administrative Coordinator will work part-time (10-15 hours per week) from their start date until April 2018, and full-time (37.5 hours/week) from May to August 2018. The starting full-time salary is \$505/week.

Qualifications:

- Ability to communicate proficiently in French and English
- Experience with administration
- Experience with event coordination or travel coordination or would be an asset
- Strong organizational and problem-solving skills, as well as attention to detail
- Ability to work independently
- Excellent written communication skills
- Well-developed interpersonal and relationship building skills; ability to establish rapport with members, staff and volunteers
- Commitment to working in a socially inclusive environment responding with sensitivity and personal awareness to the diverse needs of members including visible and non-visible dimensions of diversity
- The position requires the following Core Association Competencies. Advanced competence in: Effective Interpersonal Communications; Ethics and Self-management; Being Member Focused; Being Results Focused; Teamwork and Collaboration; Valuing Diversity and Social Inclusion. Fundamental competence in: Relationship Building and Partnering.

Eligibility:

- Currently enrolled in a post-secondary program
- Flexibility regarding assigned working hours, including some evenings and weekends

**For more information and to apply,
please visit <http://summer-work.com/> by September 29, 2017.**

Job offers are contingent upon the successful completion of a Police Records Check. Within the first four months and every three years thereafter, a Vulnerable Police Records Check is required.

The YMCA of Greater Toronto values the diversity of people and communities and is committed to excellence and inclusion in our Association. We are committed to an environment that is barrier free. If you require accommodation during the hiring process, please inform us in advance to arrange reasonable and appropriate accommodation.

About the YMCA of Greater Toronto:

The YMCA of Greater Toronto is a dynamic charity offering opportunities for personal growth, community involvement and leadership. Our 2010-2020 strategic plans [*Strong Start Great Future*](#) calls upon our Association to invest in young people across their life stages to deliver on our vision of ensuring our communities will be home to the healthiest children, teens and young adults. This community health strategy includes a significant role for adults and older adults.

Mirroring the region’s diversity, the YMCA offers a variety of programs responding to the needs of the community, including employment and essential skills, education, newcomer programs, youth outreach and intervention, fitness, sports and aquatics, international programs, child care and camps.

When you support the YMCA of Greater Toronto’s Annual Giving, you help us ensure more children, youth and young adults have the chance to be healthy... and so much more. We believe that by providing our children with a strong start, they will have a great future. And, ultimately, strong, healthy children mean strong, healthy communities in the GTA for the years to come. www.ymcagta.org





YMCA du Grand Toronto

POSTE DISPONIBLE

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE ADMINISTRATIF(VE) BILINGUE – RÉGION EST
(Emploi saisonnier – temps partiel de septembre à avril, temps plein de mai à août 2018)

Entrée en fonction : Octobre 2017

EMPLACEMENT : De préférence Halifax, Nouvelle-Écosse (autre emplacement dans l'est du Québec ou l'Atlantique pourrait être possible)

Pourquoi travailler pour notre Y?

Le YMCA du Grand Toronto vise à être un excellent lieu de travail grâce à un environnement englobant inclusion sociale et diversité, en plus de valoriser les différences et d'encourager la pleine participation de tous les employés. Le YMCA compte plus de 5000 employés avec des emplois intéressants et la possibilité de faire une différence dans la vie des individus et dans la santé de nos communautés. Le YMCA aide à bâtir des communautés en santé. Ce résultat est obtenu grâce à une culture et des valeurs communes. Nous reconnaissons les différentes contributions de notre personnel à travers des pratiques innovantes, des bénéfiques et des opportunités de croissance.

Nature et portée :

Le programme Emplois d'été Échanges étudiants est un programme d'échange national qui offre aux jeunes la possibilité d'améliorer leur connaissance de leur seconde langue officielle (français/anglais) tout en acquérant une expérience de travail pertinente. Les participants, âgés de 16 ou 17 ans, vont vivre dans une autre province canadienne, où l'autre langue officielle prédomine, pendant 6 semaines durant l'été. Les jeunes vivent dans une famille d'accueil et occupent un emploi rémunéré afin d'approfondir leur expérience interculturelle par le biais d'une immersion. Ils participent à des activités de group hebdomadaires organisées par un coordonnateur local.

Le poste de *coordonnateur administratif* sera occupé par un étudiant de niveau postsecondaire qui appuiera la Coordinatrice régionale et la Coordinatrice nationale dans les éléments administratifs du programme d'échange. Ces éléments comprennent : création et maintenance de dossiers; suivi auprès des participants, du personnel, des hôtes, des employeurs et des organismes locaux de soutien quant aux formulaires et réclamations manquants; soutien à la formation du personnel; soutien à la promotion du programme; examen des réclamations de dépenses; inventaire; distribution de matériel de programme; aide à l'organisation du déplacement pour plusieurs centaines de participants et de personnel; et d'autres projets selon les besoins.

Responsabilités :

Offrir un soutien administratif à la Coordinatrice régionale et la Coordinatrice nationale.

Communiquer avec le personnel, les employeurs et les organisations de soutien local concernant les formulaires et les réclamations en attente.

Appuyer la Coordinatrice régionale dans les domaines de la formation du personnel (logistique et quelques sessions de formation) et de la promotion du programme.

Appuyer la Coordonnatrice nationale dans le domaine du transport.

Collaborer avec les coordonnateurs administratifs à travers le pays.

Une à deux fois par été, participer à une visite de surveillance du programme.

Démontrer un comportement approprié auprès du personnel conformément à la mission, à la vision et aux valeurs du YMCA. Établir et conserver des liens professionnels efficaces avec le personnel et les membres. Représenter le YMCA et l'Association d'une manière professionnelle.

Comprendre les obligations légales et l'impératif moral quant au signalement de mauvais traitements à un service de protection de la jeunesse.

Comprendre et intégrer la valeur de la philanthropie et du bénévolat, et transmettre cette connaissance et cette croyance au personnel, aux bénévoles et aux membres.

Effectuer toutes autres tâches connexes qui lui sont confiées.

Emplacement, période d'emploi et salaire :

Le poste se situe, de préférence, à Halifax en Nouvelle-Écosse; cependant, un autre emplacement dans l'est du Québec ou l'Atlantique pourrait être possible. Le coordonnateur administratif travaillera à temps partiel (10 à 15 heures par semaine) de leur date d'embauche jusqu'à avril 2018 et à temps plein (37,5 heures/semaines) de mai à août 2018. Le salaire de base à temps plein est de 505\$ par semaine.

Compétences :

- Être capable de communiquer couramment en anglais et en français
- Expérience en administration
- Expérience en coordination d'événements ou de logistique de voyage un atout
- Solides compétences organisationnelles et capacité de résolution de problèmes
- Aptitude à travailler de façon autonome
- Excellentes compétences en communication écrite
- Bonnes compétences interpersonnelles et relationnelles; capacité à établir la communication et d'entretenir d'excellents rapports avec les membres, le personnel et les bénévoles
- Un engagement à travailler dans un environnement d'inclusion sociale et à répondre de manière sensible aux différents besoins des membres selon les dimensions visibles et invisibles de la diversité
- La préférence sera accordée aux candidats qui peuvent communiquer en français et en anglais
- Le poste requiert les compétences suivantes. Compétence avancée en: Entretien et communication interpersonnelle; Éthique et gestion de soi; Mettre l'accent sur les membres; Mettre l'accent sur les résultats; Travail d'équipe et collaboration; Valoriser la diversité et l'inclusion sociale. Compétence fondamentale en: Établir des liens et des partenariats.

Admissibilité :

- Le candidat doit être inscrit à un programme d'études postsecondaires
- Flexibilité quant aux heures de travail affectées, incluant certains soirs et fins de semaine

Pour obtenir plus de renseignements et soumettre votre candidature, veuillez visiter notre site web www.emplois-ete.com d'ici le 29 septembre 2017.

Les offres d'emplois sont conditionnelles à la vérification des antécédents judiciaires. Une vérification du « secteur vulnérable » est nécessaire dans les quatre premiers mois à l'emploi et à chaque 3 ans par la suite.

Le YMCA du Grand Toronto valorise la diversité des personnes et des collectivités et se voue à l'excellence et à l'inclusion au sein de notre Association. Nous nous sommes engagés à créer un environnement sans obstacle. Si vous avez besoin d'accommodement pendant le processus d'embauche, s'il vous plaît nous en informer à l'avance pour l'organiser de façon raisonnable et approprié.

À propos du YMCA du Grand Toronto :

Le YMCA du Grand Toronto est un organisme de bienfaisance dynamique offrant des possibilités de croissance personnelle, d'engagement communautaire et de leadership. Nos plans stratégiques 2010-2020 [Strong Start Great Future](#) suscitent notre association à investir dans les jeunes à travers les différentes étapes de leur vie afin de réaliser notre vision de communautés qui comptent avoir des enfants, des adolescents et de jeunes adultes plus sains. Cette stratégie communautaire inclus un rôle important pour les adultes et les personnes âgées.

Reflétant la diversité de la région, le YMCA offre une variété de programmes qui répondent aux besoins de la communauté, comprenant le processus d'embauche et les compétences relatives, l'éducation, les programmes aux nouveaux arrivants, l'intervention et la sensibilisation auprès des jeunes, l'entraînement, le sport et les activités aquatiques, les programmes internationaux, les garderies et les camps.

Grâce à votre soutien financier, les donateurs nous permettent d'offrir la chance à plus d'enfants, adolescents et jeunes adultes de vivre en santé... et plus encore. Nous croyons qu'en offrant à nos enfants un bon départ, ils auront un grand avenir. Ultiment, ces enfants plus solides et en bonne santé assureront des communautés fortes et saines dans la région du Grand Toronto pour les années à venir. www.ymcagta.org

