Le français suit.

JOB POSTING – PROJECT OFFICER

The Alberta Council for Global Cooperation (ACGC), on behalf of the Inter-Council Network for Provincial and Regional Councils (ICN), is seeking a qualified individual to join this initiative in the role of **Project Officer** for the Spur Change National Program.

POSITION TITLE: Project Officer
POSITION TYPE: Full time, temporary.
SALARY: $45,200/year + benefits
REPORTS TO : Spur Change National Director
LOCATION: Edmonton preferred, from the ACGC office. Remote may be considered.
LANGUAGE: Bilingual, French & English
APPLICATION DEADLINE: 9 July 2023
TERM: 1 August 2023 – 31 March 2024. Possibility of extension pending grant funding.

ACGC, on behalf of the Inter-Council Network, implements a capacity building initiative entitled Spur Change: Knowledge Sharing & Capacity Building, to enhance the contribution of Canadian Small and Medium Organizations (SMOs) to Canada's international development efforts towards achieving gender equality, the empowerment of women and girls, poverty reduction, and the achievement of the Sustainable Development Goals (SDGs).
Reporting to the National Spur Change Director of ACGC, the Project Officer will be responsible for providing full program administrative support, including assisting with administration, finance, logistics, communications, and supporting the monitoring activities of the Spur Change program, in accordance with Global Affairs Canada (GAC) standards.

KEY RESPONSIBILITIES

Operations and Project Administration Support:

- Assist staff with administrative tasks including supporting financial processes
- Provide support to the planning and delivery of online learning opportunities and in-person training by coordinating with internal programming leads
- Assist with the coordination of meetings
- Order materials and supplies, print materials and distribute as required

Communications Support:

- Assist with communications activities, including supporting consistently high standard bilingual communications (with a focus on our French language content)
- Assist with updating the website, including the resource library and event calendar via Wordpress

- Assist with the development and implementation of social media strategies for specific events in collaboration with the Communications and Monitoring and Evaluation (M&E) Coordinator

Monitoring, Evaluation, and Learning:

- Track registrants (conference, in-person training, distance learning opportunities) according to GAC requirements
- Assist Spur staff with the creation of data collection tools (online surveys, questionnaires, roundtables) required in collaboration with program's coordinators
- Manipulate and collate data across spreadsheets and other database platforms to support the reporting

The ideal candidate will have:

- A minimum of 1 years' experience (or equivalent) in an administrative capacity, ideally in the not-for-profit sector;
- Native speaker fluency in French and strong working English are mandatory;
- Strong attention to detail, communication, and administrative skills;
- Strong problem solving skills with an ability to work independently, while seeking clarification where needed;
- Experience coordinating administration across a remote team;
- Experience supporting financial processes, including expense claims, invoices, and receivables;
- The ability to work under pressure in a fast-paced work environment;
- Experience using MS Word, Google and Adobe applications, with a strong emphasis on Microsoft Excel for data; experience using virtual webinar (Zoom), team management tools, and stakeholder meeting technology in bilingual settings;
- Must be legally entitled to work in Canada.

Other preferred qualifications:

- Knowledge of, and commitment to, the international development sector in Canada;
- Knowledge of non-profit funding mechanisms and government policies;
- Experience supporting and planning large scale events;
- Understanding of human rights-based and feminist approaches to development and the Sustainable Development Goals.

Position Details:
This position will report directly to the National Director and is preferred to be based at the ACGC office in Edmonton due to the administrative nature of this position, but other locations can be considered. ACGC is strongly committed to anti-racism and diversity within its community, and especially welcomes applications that may contribute to the further diversification of ideas in the workplace, including visible minority group members, Indigenous persons, persons living with disabilities, newcomers to Canada with credentials from non-Canadian universities, and members of under-represented gender and sexual orientation groups.

ACGC is committed to the prevention of sexual exploitation and abuse. This position will require a police and vulnerable sector check immediately upon hire.

If you are interested in this position but are unsure if you have all of the qualifications or experience, please apply. We are actively seeking someone who is a keen learner and a team player, with a strong commitment to global justice and equity. If this sounds like you or someone you know, please apply or share this opportunity.

TO APPLY:
Interested applicants must submit a cover letter and résumé to employment@acgc.ca by 9 July 2023. While we sincerely appreciate all applications, only those candidates selected for interview will be contacted.

L'AFFICHAGE DU POSTE - AGENT-E DE PROJET

L'Alberta Council for Global Cooperation (ACGC), au nom du Réseau de coordination des conseils provinciaux et régionaux (RCC), est à la recherche d'une personne qualifiée pour se joindre à cette initiative dans le rôle d'**agent-e de projet** pour le programme national Activer le changement.

TITRE DU POSTE : Agent-e de projet
TYPE DE POSTE : Temps plein, temporaire
SALAIRE : 45 200$/année + les avantages sociaux liés à l'emploi
SOUS LA DIRECTION DE : La directrice nationale d'Activer le changement
LIEU : Au bureau de l'ACGC à Edmonton. La possibilité de travailler à distance peut être envisagée.
LANGUE : Bilingue, français et anglais.
DATE LIMITE POUR POSER SA CANDIDATURE : 9 juillet 2023
MANDAT : 1er août 2023 au 31 mars 2024. Possibilité d'extension en fonction de l'obtention d'une subvention.

L'ACGC, au nom du Réseau de coordination des conseils, met en œuvre une initiative de renforcement des capacités appelée Activer le changement : partage des connaissances et renforcement des capacités, pour améliorer la contribution des petites et moyennes organisations (PMO) canadiennes aux efforts de développement international du Canada vers l'atteinte de l'égalité des genres, l'autonomisation des femmes et des filles, la réduction de la pauvreté et la réalisation des objectifs de développement durable (ODD).

Relevant de la directrice nationale du programme Activer le changement de l'ACGC, l'agent-e de projet sera chargé-e de fournir un soutien administratif complet au programme, y compris en matière d'administration, de finances, de logistique et de communications, et de soutenir les activités de suivi du programme Activer le changement, conformément aux normes d'Affaires mondiales Canada (AMC).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien aux opérations et à l'administration des projets :

- Appuyer le personnel dans les tâches administratives, y compris le soutien aux processus financiers
- Apporter un soutien à la planification et à la mise en œuvre des opportunités d'apprentissage en ligne et des formations en personne, en coordination avec les responsables de la programmation interne.
- Appuyer la coordination des réunions
- Commander du matériel et des fournitures, imprimer des documents et les distribuer selon les besoins.

Soutien aux communications :

- Contribuer aux activités de communication, notamment en préparant des communications bilingues toujours de grande qualité (en mettant l'accent sur notre contenu en français).
- Contribuer à la mise à jour du site Web, y compris le répertoire de ressources et le calendrier des événements via Wordpress.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de médias sociaux pour des événements spécifiques, en collaboration avec la personne chargée de la coordination des communications et du suivi et de l'évaluation.

Suivi, évaluation et apprentissage :

- Assurer le suivi des inscriptions (conférences, formations en personne, occasions d'apprentissage à distance) conformément aux exigences d'AMC.
- Aider le personnel d'Activer le changement à créer les outils de collecte de données (sondages en ligne, questionnaires, tables rondes) nécessaires en collaboration avec les coordonnateurs du programme.
- Manipuler et recueillir des données sur des feuilles de calcul et d'autres plateformes de base de données afin de soutenir la production des rapports.

La candidate ou le candidat idéal-e devrait :

- Avoir un minimum d'un an d'expérience (ou l'équivalent) dans une fonction administrative, idéalement dans le secteur à but non lucratif;
- Maîtriser le français aussi bien qu'une personne de langue maternelle et être capable de travailler en anglais;
- Avoir un grand souci du détail, ainsi que de fortes compétences en communication et en administration;
- Posséder de solides compétences en matière de résolution de problèmes et une capacité à travailler de manière indépendante, tout en demandant des éclaircissements lorsque nécessaire;
- Avoir de l'expérience en coordination de l'administration au sein d'une équipe à distance;

- Avoir de l'expérience en soutien aux processus financiers, y compris les demandes de remboursement de frais, les factures et les créances ;
- Être capable de travailler sous pression dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide ;
- Avoir de l'expérience dans l'utilisation des applications MS Word, Google et Adobe, avec une forte emphase sur Microsoft Excel pour les données ; de l'expérience dans l'utilisation d'applications pour les webinaires (comme Zoom), d'outils de gestion d'équipe et de la technologie pour les réunions des parties prenantes dans un contexte bilingue ;
- Être légalement autorisé-e à travailler au Canada.

Autres qualifications souhaitées :

- Avoir des connaissances et un engagement envers le secteur du développement international au Canada ;
- Connaître les mécanismes de financement et les politiques gouvernementales liés aux organismes à but non lucratif ;
- Posséder de l'expérience dans le soutien et la planification d'événements de grande envergure ;
- Comprendre les approches de développement féministes et fondées sur les droits humains, et les objectifs de développement durable.

Détails du poste :

Ce poste relèvera directement de la direction nationale et la personne devra, de préférence, travailler dans les bureaux de l'ACGC à Edmonton en raison de la nature administrative du poste mais d'autres lieux de travail peuvent être envisagés. L'ACGC est fermement engagée dans la lutte contre le racisme et pour la diversité au sein de sa communauté, et encourage tout particulièrement les candidatures qui peuvent contribuer à la diversification des idées sur le lieu de travail, y compris des membres des minorités visibles, des Autochtones, des personnes en situation de handicap, des nouveaux arrivants au Canada avec des diplômes d'universités non canadiennes et des membres des groupes sous-représentés en termes de genre et d'orientation sexuelle.

L'ACGC s'engage à prévenir l'exploitation et les abus sexuels. Ce poste nécessitera une vérification, dès l'embauche, du casier judiciaire et des antécédents criminels pour travailler auprès de personnes vulnérables.

Si ce poste vous intéresse, mais que vous n'êtes pas certain-e de posséder toutes les qualifications ou l'expérience requises, n'hésitez pas à postuler quand même. Nous recherchons activement une personne qui a envie d'apprendre, qui a l'esprit d'équipe et qui est très attachée à la justice et à l'équité dans le monde. Si cela vous ressemble ou si vous connaissez quelqu'un à qui cela ressemble, veuillez postuler ou partager cette opportunité.

POUR POSTULER :

Les candidates et les candidats intéressés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à employment@acgc.ca avant le 9 juillet 2023.

Bien que nous appréciions sincèrement toutes les candidatures, seuls les candidates et les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.