



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/04/18

Club Support Manager | Gestionnaire, Soutien Aux Clubs | Quebec Or Eastern Ontario Based

Job ID	2D-69-7B-8F-41-38
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=2D-69-7B-8F-41-38
Company	BGC Canada (formerly Boys And Girls Clubs Of Canada)
Location	Toronto, Ontario
Date Posted	From: 2023-01-20 To: 2023-02-03
Job	Type: Full-time Category: Miscellaneous
Job Salary	Starting Salary Range Is \$65,000 To \$82,000, Plus Excellent Benefits
Languages	English And French Fluency

Description

BGC Canada is seeking a Quebec or Eastern Ontario-based Club Support Manager to initiate and provide consultation and support services to member Clubs. Reporting to the Director, Central Region & Operational Excellence, this role works in partnership with local Clubs to build and grow their capacity to have the greatest impact on children, youth, and families; and works in collaboration with other members of the national team to assist Clubs with achieving operational excellence.

About BGC Canada

For 120+ years, BGC Canada has been creating opportunities for millions of Canadian kids and teens. As Canada's largest child and youth serving charitable and community services organization, our Clubs open their doors to young people of all ages and their families at 736 locations nationwide. During out-of-school hours in small and large cities, and rural and Indigenous communities, our trained staff and volunteers provide programs and services that help young people realize positive outcomes in self-expression, academics, healthy living, physical activity, job readiness, mental wellness, social development, leadership, and more. Opportunity changes everything. Learn more at bgccan.com and follow us on social media @BGCCAN.

About You

You are a dynamic individual who thrives in a professional, fast-paced, and detail-oriented environment. You have progressive non-profit experience and have demonstrated experience building organizational capacity in the non-for-profit sector in Quebec. You are fluently bilingual with a strong understanding of Quebec culture, the social services sector, and the needs of children, youth, and families. You have demonstrated experience with results-based project management, logical framework, and work-plan processes, and you are highly organized, can independently manage multiple priorities and deadlines, from creation to completion. You are a strong communicator, with exceptional interpersonal skills, who enjoys connecting and collaborating with others from senior leaders to a Youth member at a local Club. You communicate effectively with people from diverse backgrounds and experiences and can receive and give supportive feedback to foster equity and inclusion in working relationships.

About the Role

Specific duties include, but are not limited to:

- Establish and maintain strong relationships with Club Executive Directors to build and maintain sustainable and effective Clubs.
- Provide on-site Club support including, but not limited to, governance training, facilitated strategic planning sessions, using and developing tools and templates for policy and procedures development, assisting Clubs with increasing program quality, etc.
- Support Clubs working through the BGC Canada Operating Standards (Pre & Post Review) and provide tools and resources to help Clubs achieve the standards.
- Build a strong network of Clubs that feel engaged in the movement and connected to other Clubs. This includes promoting attendance for learning and networking opportunities, including BGC Canada webinars, conferences, and symposiums.
- Ensure the proper orientation, onboarding, and mentoring of new Executive Directors.
- Support the development of viable new Clubs and the possible consolidation of existing Clubs, where determined, and assist established Clubs to expand.
- Be aware of, and monitor Provincial legislation, trends, funding, and initiatives that support the work of Clubs in both Quebec and Ontario.
- Collaborate with other national staff to coordinate initiatives and provide resources, materials, and solutions to meet the needs of the Clubs and the movement.

Our Ideal Candidate

- University degree in adult education, public administration, human/social services, or a related discipline
- Minimum of 5 years management experience in a human services organization working in Quebec
- Written and oral French & English fluency
- Demonstrated experience building organizational capacity in the not-for-profit sector in Quebec
- Excellent organizational, analytical, and project management skills
- Outstanding communication skills (written and verbal)
- Possesses exceptional interpersonal skills with the ability to build and maintain relationships with volunteers/Boards, Club leadership, and colleagues.
- Proven ability to plan, organize and manage multiple tasks within established deadlines
- Demonstrated ability to take the initiative and work independently
- Literacy with the Microsoft 365 suite of programs, salesforce, and the internet.
- Is both a people person and a numbers person, equally at ease in front of a corporate CEO, a Youth member at a local Club, or analyzing spreadsheets.

- Has the flexibility to accomplish job responsibilities in several work environments, whether from home, on the road, or in an office.
- Ability to travel frequently and work on weekends as required
- Successful completion of a Vulnerable Sector Check.

Working Environment

The role is remote and can be based anywhere in Quebec or Eastern Ontario. When working from home, the incumbent must have their own dedicated workspace where they can work comfortably and focus on their tasks with High-Speed Internet. The position requires the incumbent to work in front of a computer for extended periods of time, have their own vehicle, and work within a geographically dispersed team.

This is a full-time, permanent role. The starting salary range is \$65,000 to \$82,000, plus excellent benefits. Starting salaries are based on relevant experience.

Application deadline: Tuesday, January 31, 2023

BGC Canada cherche actuellement une personne pour occuper le poste de gestionnaire, soutien aux Clubs au Quebec ou dans l'Est de l'Ontario.

Cette personne offrira des services de consultation et de soutien a nos Clubs membres. Relevant du directeur, region du Centre et excellence operationnelle, la personne titulaire de ce poste travaillera en collaboration avec les Clubs locaux pour renforcer et accroitre leur capacite a avoir les effets le plus d'effets positifs possible sur les jeunes et leurs familles. Elle travaillera en collaboration avec les autres membres de l'equipe nationale pour aider les Clubs a atteindre l'excellence operationnelle.

A propos de BGC Canada

BGC Canada est le plus important organisme caritatif de services aux enfants et aux adolescents au pays. Depuis plus de 120 ans, nous creons des possibilites pour des millions d'enfants et d'adolescents au Canada. Nos Clubs ouvrent leurs portes aux jeunes et aux familles dans 736 communautes d'un bout a l'autre du pays, dans les petites localites comme dans les grandes villes, en campagne et dans les communautes autochtones. En dehors des heures de classe, notre personnel et nos benevoles qualifies offrent des programmes et services qui aident les jeunes a parvenir a des resultats positifs. Expression de soi, education, mode de vie sain, activite physique, preparation a l'emploi, sante mentale, developpement social, leadership : tout y est sous un meme toit! Nous mettons les chances de leur cote. Pour en savoir plus, visitez bgccan.com/fr/ et suivez-nous sur les medias sociaux @BGCCanadaFR.

Presentation

Nous sommes a la recherche d'une personne energique qui s'epanouit dans un environnement professionnel dynamique et minutieux. La personne ideale pour le poste a deja travaille dans le secteur des organismes sans but lucratif, ou elle a assume des responsabilites croissantes. Elle a egalement une experience averee en renforcement des capacites organisationnelles d'organismes sans but lucratif au Quebec. Parfaitement bilingue, elle connait tres bien la culture quebecoise, le secteur des services sociaux de la province, ainsi que les besoins des enfants, des ados et de leurs familles. Elle possede une experience eprouvee en matiere de gestion de projet axee sur les resultats, de structure de travail coherente et de processus des plans de travail, ainsi qu'un grand sens de l'organisation et une capacite a jongler de maniere autonome avec de nombreuses priorites et echeances, et ce, de la creation a l'achevement. Dotee d'excellentes aptitudes de communication et de competences interpersonnelles exceptionnelles, elle aime tisser des liens et collaborer aussi bien avec les membres de la haute direction qu'avec les jeunes des Clubs locaux. Capable de communiquer efficacement avec des gens d'origines et d'experiences diverses, elle sait recevoir et offrir de la retroaction constructive pour favoriser l'equite et l'inclusion dans les relations de travail.

A propos du poste

Les taches precises comprennent les suivantes :

- Tisser et entretenir de solides relations avec les DG des Clubs afin d'etablir et de maintenir la durabilite et l'efficacite des Clubs;
- Fournir du soutien sur place aux Clubs (formation a la gouvernance, animation de seances de planification strategique, utilisation et mise au point d'outils et de modeles aidant a l'elaboration de politiques et de procedures, aide aux Clubs pour ameliorer la qualite des programmes, etc.);
- Offrir aux Clubs un soutien relatif aux normes de fonctionnement de BGC Canada (avant et apres examen) et leur fournir des outils et des ressources pour les aider a respecter ces normes;
- Batir un solide reseau de Clubs engages dans le mouvement et lies les uns aux autres, notamment en encourageant la participation aux occasions d'apprentissage et de réseautage comme les webinaires, conferences et symposiums de BGC Canada;
- Assurer l'accueil, l'integration et le mentorat des nouveaux DG;
- Soutenir la creation de nouveaux Clubs viables et la consolidation eventuelle de Clubs existants (s'il y a lieu), et aider les Clubs etablis a prendre de l'expansion;
- Etre au courant et rester a l'affut des lois, des tendances, des occasions de financement et des initiatives provinciales soutenant le travail des Clubs au Quebec et en Ontario;
- Collaborer avec d'autres membres du personnel national pour coordonner les initiatives et fournir des ressources, du materiel et des solutions visant a repondre aux besoins des Clubs et du mouvement.

La personne ideale pour le poste

- Est titulaire d'un diplome universitaire en formation des adultes, en administration publique, en services sociaux ou a la personne, ou dans une discipline connexe;
- Possede au moins 5 ans d'experience en gestion dans un organisme de services sociaux au Quebec;
- Maitrise le francais et l'anglais, a l'oral comme a l'ecrit;
- Possede une experience averee en renforcement des capacites organisationnelles dans le domaine des organismes sans but lucratif au Quebec;
- Presente d'excellentes aptitudes en matiere d'organisation, d'analyse et de gestion de projet;
- Est dotee de competences remarquables en communication (ecrite et verbale);
- Possede des competences interpersonnelles exceptionnelles et la capacite d'etablir et d'entretenir des liens avec les benevoles, les conseils d'administration, les membres de la direction des Clubs et ses collegues;
- A une capacite eprouvee a planifier, a organiser et a gerer plusieurs taches dans les delais impartis;
- A une capacite eprouvee a prendre des initiatives et a travailler de facon autonome;
- Sait utiliser la suite de programmes Microsoft 365, Salesforce et Internet en general;
- Aime autant les gens que les chiffres, et est aussi a l'aise en presence d'une feuille de calcul a analyser que d'un PDG d'entreprise ou d'un jeune membre d'un Club local;
- Fait preuve de flexibilite et peut s'acquitter de ses responsabilites professionnelles dans divers environnements de travail (a la maison, sur la route

ou dans un bureau);

- Est en mesure de voyager fréquemment et de travailler la fin de semaine au besoin;
- Satisfait aux exigences d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables.

Environnement de travail

Il s'agit d'un poste en télétravail; la personne peut travailler de n'importe où au Québec (à moins de 40 km d'un aéroport) ou dans l'Est de l'Ontario. La personne doit disposer de son propre espace de travail à domicile ou elle peut s'installer confortablement et se concentrer sur ses tâches, ainsi que d'un accès Internet haute vitesse. Elle doit également pouvoir travailler à l'ordinateur pendant de longues périodes, posséder son propre véhicule et travailler avec une équipe géographiquement dispersée.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein. L'échelle salariale à l'embauche est de 65 000 \$ à 82 000 \$, ce à quoi s'ajoutent d'excellents avantages sociaux. Le salaire à l'embauche sera déterminé en fonction de l'expérience pertinente.

Date limite pour poser sa candidature : Mardi 31 janvier 2023

Work Environment

The role is remote and can be based anywhere in Quebec or Eastern Ontario. When working from home, the incumbent must have their own dedicated workspace where they can work comfortably and focus on their tasks with High-Speed Internet. The position requires the incumbent to work in front of a computer for extended periods of time, have their own vehicle, and work within a geographically dispersed team.

How to Apply

Click Apply Now!

We would like to hear from you if you are interested in this role. Please forward your cover letter and resume confidentially to HR@bgccan.com and include "Club Support Manager - YOUR NAME" in the subject line of your email.

BGC Canada is committed to providing an inclusive workplace that embraces diversity, values differences, and supports the full participation of all employees. We welcome applications from racialized persons/persons of colour, Indigenous persons, persons with disabilities, 2S & LGBTQIA+ persons, and other persons from diverse backgrounds. Upon request, we offer accommodations to applicants with disabilities throughout our hiring process.

As leaders in vaccination education, BGC Canada requires all employees to be fully vaccinated. The definition of 'fully vaccinated' against COVID-19 is based on the public health requirements for a vaccine passport (or similar official evidence) in the jurisdiction of the employee's residence. The successful applicant will need to provide proof of vaccination.

We thank all applicants for their interest; however, only those under consideration for the role will be contacted.

Si le poste vous intéresse, nous voulons en connaître un peu plus sur vous. Veuillez nous faire parvenir votre CV et une lettre de motivation (rédigés en anglais) en toute confidentialité à l'adresse hr@bgccan.com en indiquant « Club Support Manager - VOTRE NOM » dans l'objet de votre courriel.

BGC Canada s'engage à offrir un milieu de travail inclusif qui accueille la diversité, valorise les différences et soutient la pleine participation de tous les membres du personnel. Nous accueillons les candidatures de personnes racisées, de personnes de couleur, de personnes autochtones, de personnes en situation de handicap, de personnes 2S & LGBTQIA+ et de toute autre personne. Sur demande, tout au long du processus d'embauche, nous offrons les accommodements nécessaires aux personnes en situation de handicap qui posent leur candidature.

En tant que chef de file de la sensibilisation à la vaccination, BGC Canada exige que chaque membre de son personnel ait reçu une vaccination complète contre la COVID-19. La définition d'une « vaccination complète » contre la COVID-19 est fondée sur les exigences de santé publique pour un passeport vaccinal (ou autre preuve de vaccination officielle) dans la région où demeurent les membres du personnel. La personne retenue devra fournir une preuve de vaccination.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue.