

**Volunteer Canada's Mission:**

We advance volunteerism to grow connection, community, and belonging.

- **Are you a service-oriented, process-driven person with a knack for logistics?**
- **Do you have a passion for process improvement and organizing details?**
- **Do you have a desire to help drive results with different stakeholders?**
- **Are you a natural planner and team player?**

If so, we want to hear from you!

**About the Role:** Reporting to the Director of Membership & Programs, this full-time, one-year contract position is an exciting opportunity to work across the different stakeholder groups within Volunteer Canada to support core operational coordination of national-scale programs and events.

**Key Responsibilities:**

**Membership Support**

- Provide customer service and support for existing and potential members
- Maintain the Membership Database and become the systems expert to run reports
- Triage shared email inboxes, directing messages to appropriate team members
- Maintain a membership retention process, following up on overdue invoices and providing reports on membership renewals

**Program Support**

- Prepare materials for presentations, member notices, survey development, and evaluation
- Work with program managers to ensure coordination of key program activities within established workplans
- Provide support to facilitate a system of tracking for key partner interactions

**Event Support**

- Arrange and coordinate events by preparing invitations, compiling and maintaining participant lists, responding to inquiries, recording attendees, and compiling support materials
- Coordinate the logistics of group volunteering events, corporate membership events, and other corporate offerings
- Coordinate debriefs and evaluation of online events, including post-event surveys and evaluations, coordinating collection of information, reporting on event metrics, and making recommendations to improve future events

### **Skills and Experience Required:**

- An understanding of the mission and values of Volunteer Canada, including collaboration, equity, inclusion, and diversity
- Experience in administrative support and/or operations management
- Aptitude for systems management and data analysis
- Strong organizational and time management skills with the ability to work independently
- Excellent communication skills and the ability to work collaboratively with a diverse team
- Proficient in Microsoft Office Suite and comfortable using remote tech (such as Teams)
- Bilingualism is an asset, but not mandatory

### **Compensation and Benefits**

This is a full-time one-year contract position (35 hours/week) based remotely with the following benefits:

- Salary range of \$42,500 to \$57,500 CAD
- A competitive benefit package and health plan
- RRSP contributions
- Paid time off with 4 weeks of vacation
- ½ day/month volunteer time, sick and personal leave
- Professional development opportunities
- A flexible, hybrid work environment

### **Application Process:**

We welcome applications from a diverse range of candidates who are legally able to work in Canada and can accommodate a flexible working schedule to meet the needs of working across all Canadian time zones. There's potential that this position may require some evening, weekend, and/or overtime hours. Some domestic travel will also be required.

Candidates with a diverse range of lived experiences are particularly welcome to apply and self-identify in their application.

Applications are being accepted until September 6, 2024. Applications will be reviewed on a rolling basis with hopes to interview before September 13, 2024.

If you are interested in applying, please send a cover letter and your resume to [hr@volunteer.ca](mailto:hr@volunteer.ca). Volunteer Canada provides accommodation during all parts of the hiring process, upon request, to applicants with stated needs. If contacted to proceed to the selection process, please advise us if you require any accommodation.

We appreciate all applications, but only candidates selected for an interview will be contacted.

**About Volunteer Canada**

Volunteer Canada's Mission is to advance volunteerism to grow connection, community and belonging. Since 1977, Volunteer Canada has acted as the national voice and leadership body for volunteerism. A registered charity with over 1,100 organizational members, Volunteer Canada works with a diversity of corporate, charity, nonprofit, and education partners nationwide to strengthen the quality, quantity, and accessibility of volunteering. We are the sector's backbone organization providing leadership, expertise, standards of practice and resources for the public, private, and charitable sectors.

**Mission de Bénévoles Canada :**

Nous faisons avancer le bénévolat afin d'accroître les liens, la communauté et l'appartenance.

- Êtes-vous une personne orientée sur les données et les processus, et dotée d'une aptitude particulière pour la logistique?
- Éprouvez-vous une passion pour l'amélioration des systèmes et l'organisation de détails?
- Souhaitez-vous contribuer à l'obtention de résultats avec différentes parties prenantes?
- Avez-vous une affinité naturelle pour la planification et possédez-vous un bon esprit d'équipe?

Dans l'affirmative, soumettez votre candidature!

**À propos du poste :** Relevant du directeur, Adhésion et programmes, le poste de coordonnateur(trice), Programmes et événements est un contrat d'un an à temps plein. Il s'agit d'une excellente occasion de travailler avec les différentes parties prenantes de Bénévoles Canada dans le but de soutenir la coordination opérationnelle de base de programmes et d'événements nationaux.

**Principales responsabilités**

**Soutien aux membres**

- Offrir un soutien à la clientèle aux membres actuels et potentiels.
- Tenir à jour la base de données des membres et agir à titre d'expert des systèmes pour les rapports.
- Trier les boîtes de réception de courriel partagées et acheminer les messages aux membres de l'équipe à qui ils s'adressent.
- Gérer le processus de fidélisation des membres, assurer le suivi des factures impayées et produire des rapports sur les renouvellements de l'adhésion à l'organisme.

**Soutien aux programmes**

- Préparer des documents pour les présentations, les avis aux membres, les sondages et les évaluations.
- Collaborer avec les gestionnaires de programmes pour coordonner les principales activités en fonction des plans de travail établis.
- Offrir son soutien pour faciliter le suivi des interactions avec les principaux partenaires.

### **Soutien aux événements**

- Organiser et coordonner les événements en préparant les invitations; en compilant et en tenant à jour les listes de participants; en répondant aux demandes d'information; en consignant les noms des participants; et en compilant les documents d'appui.
- Coordonner la logistique des événements de bénévolat de groupe, des événements des entreprises membres et des autres offres de l'organisme.
- Coordonner les séances de compte rendu et d'évaluation des événements en ligne, notamment les sondages et les évaluations suivant les événements; coordonner le recueil d'information; produire des rapports sur les mesures liées aux événements; et formuler des recommandations en vue d'améliorer les futurs événements.

### **Compétences et expérience**

- Comprendre la mission et les valeurs de Bénévoles Canada, notamment la collaboration, l'équité, l'inclusion et la diversité.
- Expérience en soutien administratif ou en gestion des opérations.
- Aptitude pour la gestion des systèmes et l'analyse de données.
- Excellent sens de l'organisation, excellentes compétences de gestion du temps et capacité de travailler de façon autonome.
- Excellentes aptitudes de communication et capacité de travailler au sein d'une équipe diversifiée.
- Maîtrise de la suite logicielle Microsoft Office et aisance avec les technologies à distance (p. ex., Teams).
- Bilinguisme non exigé, mais il constitue un atout.

### **Rémunération et avantages**

Ce poste est un contrat de télétravail d'un an à temps plein (35 heures par semaine) comportant les avantages suivants :

- échelle salariale de 42 500 \$ à 57 500 \$ CAD;
- gamme d'avantages sociaux concurrentiels et régime de soins médicaux;
- cotisations à un REER;
- congés rémunérés (4 semaines de vacances);
- ½ journée par mois pour les activités de bénévolat, les congés de maladie et les congés personnels;
- occasions de perfectionnement professionnel;
- milieu de travail hybride souple.

### **Soumission de candidature**

Nous encourageons les personnes d'origines diverses légalement autorisées à travailler au Canada à soumettre leur candidature. Nous sommes en mesure d'offrir un horaire de travail souple qui répond

aux besoins des employés dans tous les fuseaux horaires du Canada. La personne titulaire du poste pourrait être appelée à travailler le soir ou la fin de semaine, ou encore à faire des heures supplémentaires. Certains déplacements au pays pourraient être exigés.

Nous encourageons tout particulièrement les personnes ayant vécu une gamme diversifiée et étendue d'expériences à soumettre leur candidature et à s'auto-identifier dans celle-ci.

Nous acceptons les candidatures jusqu'au 6 septembre 2024 et les réviserons périodiquement. Idéalement, les entrevues de filtrage se dérouleront d'ici le 13 septembre 2024.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation [hr@volunteer.ca](mailto:hr@volunteer.ca). À tous les stades du processus d'embauche, Bénévoles Canada propose des mesures d'adaptation sur demande aux candidats ayant exprimé des besoins particuliers. Si nous communiquons avec vous dans le cadre du processus de sélection, veuillez nous aviser de toute mesure d'adaptation dont vous pourriez avoir besoin.

Bien que nous apprécions toutes les candidatures reçues, veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour passer à l'étape d'entrevue.

### **À propos de Bénévoles Canada**

La mission de Bénévoles Canada consiste à faire avancer le bénévolat afin d'accroître les liens, la communauté et l'appartenance. Depuis 1977, il se veut la voix nationale du bénévolat et assure le leadership dans ce domaine. Cet organisme de bienfaisance enregistré compte plus de 1 100 organisations membres et collabore avec des entreprises, d'autres organismes de bienfaisance, des organismes sans but lucratif et des partenaires éducatifs de partout au pays dans le but de renforcer la qualité, la quantité et l'accessibilité du bénévolat. Nous sommes le pilier du secteur et fournissons leadership, expertise, normes de pratique et ressources aux secteurs public, privé et de bienfaisance.