



Empowering people
Launching ideas

French version below

**BILINGUAL WOMEN+ PROGRAM COORDINATOR
(PART-TIME CONTRACT)**

Start Date: Available immediately

About Us

Empowering People. Launching Ideas.

Rise empowers individuals with mental health and addiction challenges to become entrepreneurs and transform their lives. It invests in people and their potential nationwide. Through flexible financing, training, mentorship, and other tailored supports, Rise enables individuals to learn the skills and access the capital they need to build a small business for meaningful employment, economic empowerment and personal well-being.

Since 2010, Rise has disbursed more than 1,000 loans totaling over \$4.3 million. With the support of more than 675 volunteers, it has empowered 6,000+ people as entrepreneurs, strengthening communities across Canada.

Learn more at www.risehelps.ca and follow us on social media ([@Risehelps](https://twitter.com/Risehelps) | [@risehelps](https://facebook.com/risehelps) | [/rise-helps](https://www.instagram.com/rise-helps/)).

Your Opportunity

Rise is seeking a highly organized and resourceful professional to provide coordination services to our programs team as a **Bilingual Women+ Program Coordinator from July 2026 to April 2027**. Reporting to the training programs manager, this is an exciting opportunity to help our small but mighty team deliver results and impact for our Women+ Entrepreneurship Program. This is a contract opportunity, with an estimated part-time commitment of approximately 28 hours per week over the course of the contract. Due to the nature of our work, there will be periods where more or less time will be required.

Our training programs form an integral element of our offering and are often the first exposure to entrepreneurship for many of our clients. Specifically, we're looking for a driven candidate with a client-first mentality to take charge of the logistical and outreach rollout for the Women+ Entrepreneurship Program's cohorts and activities across Canada. Dealing with concurrent projects and a positive attitude to getting the job done are critical expectations for the successful candidate.

In addition to program coordination responsibilities, the successful candidate will support the marketing team's efforts in representing the Rise brand, voice, and online presence across our website and social media channels. This will also include outreach activities with key identified communities, including Francophones and the Prairies.

Conducting outreach to drive recruitment and supporting marketing initiatives in both official languages is essential to this role. By keeping things running smoothly behind the scenes and creating a welcoming environment for learning, the bilingual women+ program coordinator will be integral to the success of Rise's high-impact Women+ Entrepreneurship Program, which is helping to change lives for gender-diverse people nationwide.

Finding the right person for the job

This position is open to bilingual candidates from across Canada to be filled remotely, or as a hybrid role if located in the Greater Toronto Area.

Rise is committed to employment equity and diversity in the workplace. We actively seek gender diverse, racialized and indigenous persons, people with disabilities (including people who have experienced mental health and addiction challenges), and additional diverse identities for our team.

KEY RESPONSIBILITIES

Women+ Program Coordination

- Cultivate and maintain a Canada-wide list of outreach partners working in Rise's areas of interest, including employment support agencies, social service agencies that work with women+ clients on social assistance, community mental health agencies, and other community organizations.
- With support from both programs and marketing teams, roll out a marketing and outreach plan to reach key audiences and drive recruitment for the women+ program and promote the Rise brand, specifically in Francophone communities across Canada.
- Conduct comprehensive screening and selection processes to assess applications for fit for the French cohorts.
- Serve as a client liaison and disseminate important communications to all clients participating in women+ program cohorts and events.
- Arrange all program logistics, including technical support for workshops, client materials preparation, pitch session and graduation execution.
- Manage and animate teaching platforms for the delivery of the program, including Zoom and Slack.
- Support facilitators, mentors and speakers with any administrative and logistical tasks.
- Deliver on special projects related to the women+ program and marketing initiatives.

Marketing Coordination

- Act as the marketing and communications liaison to the women+ program, collaborating with the Rise marketing and communications team to ensure all program materials, client communications and marketing activities adhere to Rise brand standards and are aligned to the broader marketing strategy.
- Lead on the development and coordination of women+ program communications materials in coordination with the marketing team.
- Support Rise to coordinate and collect women+ client stories and testimonials for use in program marketing and brand promotion.
- Manage Rise's French presence across its social media channels, including responding to direct messages and comments and identifying/monitoring any online issues/brand risks in the Francophone community.
- Support development, design and translation of social media posts and paid advertisements into French.
- Inform Rise's marketing and outreach strategy, particularly with the nuances of Francophone communities.

Evaluation and Reporting

- Ensure that any program and marketing deliverables are tracked, and all relevant key performance indicators are collected and achieved.
- Coordinate and ensure that students complete the pre- and post-program surveys and take part in focus group interviews as directed.
- Make recommendations to management for program improvements.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

- University degree in education, social work, business, marketing or similar fields. A combination of relevant education and work experience may be considered.
- Minimum two (2) years of experience in program coordination, education, marketing & outreach or similar fields, ideally in a non-profit environment.
- Marketing and outreach experience using digital and traditional marketing tools.
- Experience using online communication platforms (ie, Meta Business Suite, Ads Manager, Google Analytics) and social scheduling tools, specifically HeyOrca, is considered an asset.
- Project management experience, including reporting, multi-stage processes and procedures.
- Familiarity with Microsoft Office 365, especially Excel, Word and SharePoint, as well as Zoom and Slack.
- Fully bilingual in French and English, both orally and written.

ASSETS

- Direct experience balancing client-facing and administrative responsibilities, ideally within a social services environment.
- Interest in working with people who face barriers to employment and financial stability, and/or individuals who have experienced mental health or addiction.
- Existing networks and relationships with potential partners to drive pipeline development.
- Experience building networks with multiple parties and agencies (connections).
- Experience with Salesforce, or similar CRM systems.
- Experience with curriculum and or training programs, including recruitment.

PERSONAL ATTRIBUTES

- Independent self-starter with a dedication to achieving and exceeding goals and objectives.
- Strong administrative skills with the ability to juggle several projects simultaneously.
- Tenacious and deadline-driven.
- Strong communication skills for both external and internal audiences.
- Skilled at building relationships with a cross section of culturally- and socioeconomically-diverse personalities.

SALARY AND BENEFITS

This is a part-time fixed-term contract role ending on **April 30, 2027**. The salary expectation for this role is prorated to \$42,000-\$45,000 for a 28-hour workweek.

As a fixed-term contract employee of Rise, the selected candidate will be eligible for our prorated vacation, personal days and non-statutory days off.

APPLICATION DEADLINE

While we thank all applicants for their interest, only those selected for interviews will be contacted. Accommodation for disabilities will be provided on request throughout the recruitment process.

To apply for this exciting opportunity, please send your resume and cover letter by **5:00 p.m. ET** on **July 31, 2026**, to jali@risehelps.ca and include "Bilingual Women+ Program Coordinator" and your name in the subject line. Applications will be reviewed on a rolling basis, as they are received.



Empowering people
Launching ideas

COORDINATEUR/TRICE BILINGUE DU PROGRAMME FEMMES+ (CONTRAT À TEMPS PARTIEL)

Date de début : immédiatement

À propos de nous

Donner les moyens d'agir. Concrétiser les idées.

Rise est la seule organisation nationale au Canada qui se consacre à donner les moyens aux personnes aux prises avec des problèmes de santé mentale et de dépendance d'atteindre une plus grande inclusion sociale et économique grâce à l'entrepreneuriat. Grâce à la formation, au mentorat, au microfinancement et à d'autres formes de soutien personnalisées, nous aidons les individus à acquérir les compétences et à accéder au capital dont ils ont besoin pour lancer une petite entreprise capable d'améliorer leur qualité de vie et de leur permettre de subvenir à leurs besoins, ainsi qu'à ceux de leur famille et de leur communauté.

Depuis 2010, Rise a accordé plus de 1 000 prêts totalisant plus de 4,3 millions de dollars. Avec l'appui de plus de 675 bénévoles, l'organisme a soutenu plus de 6 000 personnes dans leur parcours entrepreneurial, contribuant ainsi au renforcement des communautés partout au Canada.

Pour en savoir plus, visitez www.risehelps.ca

Votre opportunité

Rise recherche un(e) professionnel(le) très organisé(e) et plein(e) de ressources pour assurer la coordination de notre équipe Programmes en tant que coordinateur/trice bilingue du programme Femmes+ de **juillet 2026 à avril 2027**. Sous la responsabilité du/de la responsable des programmes de formation, il s'agit d'une opportunité passionnante de contribuer, au sein de notre petite mais dynamique équipe, à la réussite et à l'impact de notre Programme d'entrepreneuriat Femmes+. Il s'agit d'un contrat à durée déterminée, avec un engagement à temps partiel estimé à environ 28 heures par semaine pendant toute la durée du contrat. En raison de la nature de notre travail, il y aura des périodes où le temps de travail sera plus ou moins important.

Nos programmes de formation font partie intégrante de notre offre et constituent souvent le premier contact avec l'entrepreneuriat pour bon nombre de nos clients. Plus précisément, nous recherchons un candidat motivé, doté d'un esprit orienté client, pour prendre en charge la logistique et la promotion des cohortes et des activités du programme d'entrepreneuriat Femmes+

à travers le Canada. La capacité à gérer plusieurs projets simultanément et une attitude positive pour mener à bien les tâches sont des qualités essentielles pour le candidat retenu.

Outre ses responsabilités en matière de coordination des programmes, la personne retenue apportera son soutien à l'équipe marketing dans ses efforts visant à promouvoir la marque, le ton et la présence en ligne de Rise sur nos réseaux sociaux. Cela inclura également des activités de sensibilisation auprès de communautés clés identifiées, notamment les francophones et les habitants des Prairies.

Mener des actions de sensibilisation pour stimuler le recrutement et soutenir les initiatives marketing dans les deux langues officielles est essentiel à ce poste. En assurant le bon déroulement des opérations en coulisses et en créant un environnement d'apprentissage accueillant, la ou le coordonnateur·trice bilingue du programme Femmes+ jouera un rôle essentiel dans le succès du Programme d'entrepreneuriat Femmes+ de Rise, qui a un fort impact et contribue à changer la vie des Canadiennes et Canadiens de toutes les identités de genre.

Trouver la bonne personne pour ce poste

Ce poste est ouvert aux candidats bilingues partout au Canada et peut être occupé à distance ou en mode hybride si le candidat réside dans la région du Grand Toronto.

Rise s'engage en faveur de l'équité en matière d'emploi et de la diversité sur le lieu de travail. Nous recherchons activement des personnes de tous genres, issues de minorités ethniques et autochtones, des personnes en situation de handicap (y compris celles ayant connu des difficultés liées à la santé mentale et à la toxicomanie), ainsi que d'autres identités diverses pour rejoindre notre équipe.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Coordination du Programme d'entrepreneuriat Femmes+

- Constituer et tenir à jour une liste nationale de partenaires de sensibilisation œuvrant dans les domaines d'intérêt de Rise, notamment les agences d'aide à l'emploi, les organismes de services sociaux qui accompagnent les femmes+ bénéficiaires de l'aide sociale, les organismes communautaires de santé mentale et d'autres organisations communautaires
- Avec le soutien des équipes Programmes et Marketing, mettre en œuvre un plan de marketing et de sensibilisation pour atteindre les publics clés, afin de stimuler le recrutement du programme Femmes+ et de promouvoir la marque Rise, en particulier au sein des communautés francophones à travers le Canada.
- Mener des processus complets de présélection et de sélection pour évaluer l'adéquation des candidatures aux cohortes francophones
- Assurer la liaison avec les étudiantes et diffuser les communications importantes à l'ensemble des participantes des cohortes du programme femmes+ et lors des événements
- Organiser toute la logistique du programme, y compris le soutien technique pour les ateliers, la préparation du matériel destiné aux étudiantes, la session de présentation et la cérémonie de remise des diplômes

- Gérer et animer les plateformes d'enseignement pour la mise en œuvre du programme, notamment Zoom et Slack
- Assister les animatrices, les mentors et les intervenantes dans toutes les tâches administratives et logistiques
- Mener à bien des projets spéciaux liés au programme Femmes+ ou à des initiatives marketing

Coordination marketing

- Gérer les réseaux sociaux en français, notamment en répondant aux messages privés et aux commentaires, conformément à la stratégie de communication globale de Rise et en veillant au respect des normes de la marque Rise
- Contribuer à l'élaboration, à la conception et à la traduction en français des publications sur les réseaux sociaux et des publicités payantes
- Contribuer à la stratégie marketing et de communication de Rise, en tenant compte notamment des spécificités des communautés francophones

Évaluation et rapports

- Veiller à ce que tous les livrables du programme et du marketing soient suivis, et que tous les indicateurs de performance clés pertinents soient recueillis et atteints
- Coordonner et s'assurer que les étudiantes répondent aux enquêtes avant et après le programme et participent aux entretiens de groupe comme indiqué
- Formuler des recommandations à la direction pour l'amélioration du programme

COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire en éducation, en travail social, en gestion, en marketing ou dans un domaine similaire. Une combinaison de formation et d'expérience professionnelle pertinente peut être prise en considération.
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans la coordination de programmes, l'éducation, le marketing et la communication, ou dans un domaine similaire, de préférence au sein d'une organisation à but non lucratif.
- Expérience en marketing et en communication à l'aide d'outils marketing numériques et traditionnels
- Une expérience de l'utilisation des plateformes de communication en ligne (p. ex. Meta Business Suite, Ads Manager, Google Analytics) et des outils de planification des médias sociaux, notamment HeyOrca, est considérée comme un atout.
- Expérience en gestion de projet, y compris en matière de rapports, de processus en plusieurs étapes et de procédures
- Maîtrise de Microsoft Office 365, en particulier Excel, Word et SharePoint, ainsi que de Zoom et Slack
- Parfaitement bilingue en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit

ATOUPS

- Expérience directe dans la gestion conjointe de responsabilités en contact avec la clientèle et de tâches administratives, idéalement dans le domaine des services sociaux
- Intérêt pour le travail auprès de personnes confrontées à des obstacles à l'emploi et à la stabilité financière et/ou de personnes ayant connu des problèmes de santé mentale ou de dépendance
- Réseaux et relations existants avec des partenaires potentiels pour favoriser le développement de la pipeline
- Expérience dans la création de réseaux avec diverses parties prenantes et agences (connexions)
- Expérience avec Salesforce ou des systèmes CRM similaires
- Expérience avec des programmes de formation et/ou de formation continue, y compris le recrutement

QUALITÉS PERSONNELLES

- Personne autonome et proactive, déterminée à atteindre et à dépasser les objectifs fixés
- Solides compétences administratives et capacité à gérer plusieurs projets de front
- Tenace et motivée par les délais
- Excellentes aptitudes à la communication, tant en interne qu'en externe
- Capacité à nouer des relations avec des personnes issues de milieux culturels et socio-économiques variés

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Il s'agit d'un poste à temps partiel sous contrat à durée déterminée prenant fin le **30 avril 2027**. Le salaire prévu pour ce poste est compris entre 42 000 et 45 000 dollars, calculé au prorata pour une semaine de travail de 28 heures.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Nous informons tous les candidats que, si nécessaire, des aménagements pour les personnes en situation de handicap seront fournis sur demande. Cela inclut les aménagements tout au long du processus de recrutement.

Pour postuler à cette opportunité passionnante, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant **17 h (heure de l'Est) le 31 juillet 2026** à jali@risehelps.ca en indiquant « Coordinatrice du programme Bilangue Femme+ » et votre nom dans l'objet du courriel. Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.