



Empowering people
Launching ideas

Version française ci-dessous

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

Start Date: February 26, 2024

About Us

Empowering People. Launching Ideas.

Rise is Canada's only national organization dedicated to empowering people with mental health and addiction challenges to achieve greater social and economic inclusion through entrepreneurship. Through training, mentorship, micro-financing and other customs supports, we help individuals build the skills and access the capital they need to launch a small business that can improve quality of life and enable them to support themselves, their families and communities.

Since 2010, Rise has financed, trained, mentored, and coached more than 2,000 entrepreneurs and disbursed over \$3.3 million via 830+ low interest loans. Today, we work in eight locations across Canada – and are growing. Learn more in our [Impact Report](#).

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 February 2024 to August 2024**. Reporting to the Women+ Program 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 20 hours per week over the course of the 6-month contract. Due to the nature of our work, there will be periods where more or less time will be required. There will be an opportunity to renew this contract, upon confirmation of funding.

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 who has a client-first mentality to take charge with the logistical and outreach rollout of the Women+

Entrepreneurship Program 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 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 that is helping to change lives for gender diverse Canadians.

Finding the right person for the job

This position is open to bilingual candidates from across Canada to be filled remotely. Our preference is for someone located in the Prairies (Alberta, Manitoba and Saskatchewan) although candidates with experience marketing in the Prairies will be strongly considered.

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

- Develop, cultivate and maintain Canada-wide list of outreach partners working in Rise's areas of interest, including employment support agencies, social service agencies who 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 to drive recruitment for the W+ Program and promote the Rise brand, specifically in the Prairies and Francophone communities
- Work with the Women+ Program Manager to setup special events and workshops to enhance the learning opportunities of current clients and alumni throughout the year
- Conduct comprehensive screening and selection processes to assess applications for fit for the French cohorts
- Serve as a student liaison and disseminate important communication for all students in the Women+ cohorts and events
- Arrange all program logistics, including technical support for workshops, student 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 or marketing initiatives

Marketing Coordination

- French community management of social media channels, including responding to direct messages and comments, in alignment with Rise's wider communications strategy and ensuring adherence to Rise brand standards
- 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
- Strong proficiency with online communication platforms (ie. Meta Business Suite, Ads Manager, Google Analytics) and social scheduling tools, specifically HeyOrca
- 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 ability to juggle several projects simultaneously.
- Tenacious and driven by deadlines
- Strong communication skills for both external and internal audiences
- Relationship builder with a cross section of culturally and socioeconomically diverse personalities

Application Deadline

While we thank all applicants for their interest, only those selected for interviews will be contacted. All applicants are notified that, where needed, accommodation for disabilities will be provided on request. This includes accommodation throughout the recruitment process.

To apply for this exciting opportunity, please send your resume and cover letter by **5pm EST** on **Wednesday February 14, 2024**, to careers@risehelps.ca and include "Bilingual Women+ Program Coordinator" and your name in the subject line.

This is a 6-month part-time contract role with an hourly rate of between \$25-\$35 per hour, depending on experience. There is an opportunity to renew, pending confirmation of funding.



Outiller les gens
Lancer des idées

COORDONNATEUR·TRICE BILINGUE DU PROGRAMME FEMMES+ (CONTRAT DE 6 MOIS À TEMPS PARTIEL)

Date d'entrée en fonction : le 26 février 2024

À propos de Rise

Outiller les gens. Lancer des idées.

Rise est la seule organisation nationale du pays qui se consacre à l'autonomisation des personnes faisant face à des défis de santé mentale et de dépendance dans le but de favoriser une meilleure inclusion sociale et économique par le biais de l'entrepreneuriat. Grâce aux formations, aux initiatives de mentorat et de microfinancement, ainsi qu'à d'autres services de soutien personnalisés, nous aidons les gens à développer des compétences clés et à accéder au capital nécessaire pour lancer la petite entreprise qui améliorera leur qualité de vie et satisfera leurs besoins ainsi que ceux de leurs familles et de leurs communautés.

Depuis 2010, Rise a financé, formé, mentoré et accompagné plus de 2000 entrepreneur·es, et a versé au-delà de 3,3 M\$ par voie de plus de 830 prêts à faible taux d'intérêt. À ce jour, Rise œuvre dans huit localités des quatre coins du pays et continue de grandir. Pour en savoir plus, consultez notre [Rapport d'impact](#) (en anglais seulement).

Votre occasion d'accomplir de grandes choses avec nous

Rise est à la recherche d'une personne organisée et débrouillarde pour assurer les services de coordination auprès de notre équipe des programmes en tant que **coordonnateur·trice bilingue du Programme Femmes+ pour un mandat de six mois de février à août 2024**. Relevant de la responsable du Programme Femmes+, cette personne aidera notre modeste, mais redoutable équipe à défendre efficacement notre mission et à assurer des résultats optimaux dans le cadre de ce programme d'entrepreneuriat. Ce poste contractuel requiert un engagement à temps partiel d'environ 20 heures par semaine pour toute la durée du mandat de six mois. En raison de la nature du programme, certaines périodes requerront plus d'heures de travail que d'autres. À noter que ce contrat pourrait être renouvelé; Rise est en attente d'une confirmation de financement.

Nos programmes de formation sont un pilier de notre mission et représentent souvent la toute première incursion dans le monde de l'entrepreneuriat pour une grande partie de notre clientèle. Ainsi,

nous cherchons à accueillir une personne motivée qui saura prioriser le bien-être de la clientèle tout en assurant un bon déroulement logistique et le déploiement efficace des initiatives de recrutement et de sensibilisation pour les différentes cohortes du Programme d'entrepreneuriat Femmes+ offert aux quatre coins du pays. La capacité à mener simultanément plusieurs projets de front et à maintenir une attitude résolument positive dans l'exécution de ses fonctions est un prérequis essentiel pour ce rôle.

En plus des responsabilités de coordination, la personne choisie appuiera aussi l'équipe marketing dans ses efforts de rayonnement de la mission, de la voix et de la présence numérique de Rise sur toutes les plateformes de médias sociaux. Ce volet du poste comprendra aussi des activités de recrutement et de sensibilisation auprès de collectivités clés, donc les communautés francophones et les communautés des Prairies canadiennes. La capacité à assurer ces fonctions de recrutement et de soutien marketing dans les deux langues officielles est un prérequis essentiel pour ce rôle.

En faisant en sorte que tout aille pour le mieux en coulisse et en aidant à créer un environnement d'apprentissage accueillant, le-la coordonnateur-trice bilingue deviendra une partie prenante du succès du Programme Femmes+ qui aide à améliorer la vie des personnes de la diversité de genre d'un peu partout au Canada.

Trouver la perle rare

La personne bilingue choisie pour ce poste pourrait travailler à distance de n'importe où au Canada. Les candidatures provenant des Prairies canadiennes (Alberta, Manitoba et Saskatchewan) seront priorisées, mais toute expérience clé en marketing auprès des communautés des Prairies représente aussi un atout de taille.

Rise s'engage à défendre l'équité et la diversité au travail. Nous cherchons activement à accueillir au sein de notre équipe des personnes de la diversité de genre, racisées, autochtones, vivant avec un handicap, faisant face ou ayant fait face à des défis de santé mentale ou de dépendance, ou appartenant à d'autres identités diverses.

Principales responsabilités

Coordination du Programme Femmes+

- Développer, enrichir et maintenir une liste pancanadienne de partenaires de recrutement et de sensibilisation qui œuvrent au sein de secteurs d'intérêt de Rise, notamment des agences d'aide à l'emploi, des agences de services sociaux qui soutiennent une clientèle féminine ou de diversité de genre bénéficiant de l'aide sociale, des organisations communautaires œuvrant en santé mentale et d'autres organismes communautaires.
- Avec le soutien des équipes des programmes et du marketing, déployer un plan de recrutement et de sensibilisation pour cibler des auditoires clés afin de créer des cohortes pour le Programme Femmes+ et afin de promouvoir la mission de Rise, surtout au sein des collectivités francophones et des communautés des Prairies canadiennes.
- Travailler de pair avec la responsable du Programme Femmes+ pour élaborer tout au long de l'année des événements spéciaux et des ateliers qui maximiseront les occasions d'apprentissage de la clientèle actuelle et de la communauté d'ancien-nes participant-es.

- Mener les efforts d'analyse et de sélection méticuleuse des candidatures pour la formation des cohortes francophones.
- Assurer la liaison entre l'équipe interne et les participant·es, et diffuser l'information clé à toutes les cohortes Femmes+ et lors des événements.
- Coordonner la logistique pour toutes les facettes du programme, incluant le soutien technique pour les ateliers, la préparation du matériel pour les participant·es, la planification des séances de présentation de plans d'affaires et l'exécution de la remise de diplômes.
- Gérer et animer les plateformes d'apprentissage utilisées dans le cadre de la formation, dont Zoom et Slack.
- Soutenir les animateur·trices, les mentor·es et les conférencier·ères dans l'exécution de leurs tâches administratives et logistiques.
- Participer aux projets spéciaux liés au Programme Femmes+ ou aux initiatives marketing.

Coordination marketing

- Assurer la gestion de communautés francophones sur les différentes plateformes de médias sociaux, dont répondre aux messages directs et aux commentaires dans le respect de la stratégie de communication générale de Rise, et veiller au respect des normes de marque de Rise.
- Soutenir le développement, le design et la traduction de publications et des publicités payées en français pour les médias sociaux.
- Contribuer aux efforts marketing et à la stratégie de recrutement et de sensibilisation de Rise, particulièrement en ce qui a trait aux réalités et spécificités des communautés francophones.

Évaluations et rapports

- Assurer le suivi de tous les livrables liés au programme et aux initiatives marketing, et veiller à la collecte et à l'archivage de tous les indicateurs clés de rendement pertinents.
- Coordonner les sondages pré et post formation, s'assurer que les participant·es les remplissent et participer sur demande aux entretiens avec groupes témoins.
- Formuler des recommandations pour l'équipe de responsables quant aux améliorations qui pourraient être apportées au programme.

Compétences essentielles

- Diplôme d'études universitaires en éducation, travail social, affaires, marketing ou autre domaine connexe. Une combinaison de formation scolaire pertinente et d'expérience terrain pourrait être acceptée pour ce poste.

- Minimum de deux (2) ans d'expérience en coordination, éducation, marketing, recrutement et sensibilisation, ou autres domaines connexes, idéalement dans le secteur des organismes à but non lucratif.
- Expérience en marketing et en recrutement et sensibilisation à l'aide d'outils de marketing traditionnels et numériques.
- Maîtrise des plateformes de communication numériques (ex. : Suite Meta Business, Ads Manager, Google Analytics) et des outils de planification pour médias sociaux, surtout HeyOrca.
- Expérience en gestion de projet, incluant la création de rapports, les processus échelonnés à étapes multiples.
- Connaissance de la Suite Microsoft Office 365, surtout Excel, Word et SharePoint, ainsi que Zoom et Slack.
- Bilingue, maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Atouts

- Expérience directe dans un poste requérant de jongler entre les responsabilités en contact direct avec la clientèle et les responsabilités administratives, idéalement dans le secteur des services sociaux.
- Intérêt à travailler auprès d'une clientèle qui fait face à des barrières à l'emploi, à de l'instabilité financière ou à des défis de santé mentale ou de dépendance.
- Accès à des réseaux et relations avec des partenaires potentiels qui pourraient favoriser le développement du programme et de l'organisation.
- Expérience en création de réseaux auprès de différentes parties prenantes et agences (connexions).
- Expérience avec la plateforme Salesforce, ou autre système semblable de gestion de la relation client.
- Expérience avec les programmes de formation, incluant le recrutement.

Profil

- Personne autonome avec un vif esprit d'initiative qui se fait un point d'honneur d'atteindre et de dépasser ses objectifs.
- Personne détenant de fortes compétences pour les tâches administratives et une capacité à mener plusieurs projets à la fois.
- Personne tenace et motivée par les échéanciers.
- Personne avec des aptitudes marquées pour la communication, tant auprès de la clientèle que des équipes à l'interne.
- Personne en mesure de tisser des liens solides avec des gens issus de milieux culturels et socioéconomiques diversifiés.

Date limite pour postuler

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais contacterons uniquement celles qui seront sélectionnées pour le processus d'entrevues d'embauche. Au besoin, des accommodements pourront être proposés aux personnes vivant avec un handicap, et ce, aussi lors du processus d'embauche.

Pour postuler à cet emploi stimulant, veuillez nous envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'ici le **mercredi 14 février 2024, 17 h HNE**. Adressez votre message candidature à careers@risehelps.ca en indiquant « Coordonnateur·trice bilingue du Programme Femmes+ » et votre nom complet dans l'objet du message.

Il s'agit d'un poste contractuel à temps partiel d'une durée de six mois. Le taux horaire pour ce rôle varie entre 25 \$ et 35 \$, dépendamment de l'expérience. Ce poste pourrait être renouvelé; Rise est en attente d'une confirmation de financement.