

(Le français suit...)

Program Officer Job Description

The Program Officer, reporting to the Program Director, advances the Foundation's objectives by assisting the Program Director in the development and management of relationships with key stakeholders and a portfolio of grants related to our strategic orientations, including our focus on a low carbon economy in Canada as well as our work in Montreal.

Title:	Program Officer
Supervisor:	Program Director
Location:	Montreal
Application Deadline:	September 4, 2019 at 11:59pm
Starting date:	As soon as possible
Position Type:	Full time, permanent
Compensation:	Commensurate with experience plus a generous benefits package and three (3) weeks vacation

To apply, upload your CV and cover letter to <https://bit.ly/2OKRSGg>

About The McConnell Foundation

Headquartered in Montreal, and with additional staff in Ottawa, Toronto and Vancouver, the McConnell Foundation is a pan-Canadian private family foundation that supports efforts to build a more inclusive, sustainable, resilient and innovative Canada. The successful candidate will join a dynamic team that supports innovative and scalable approaches to some of Canada's toughest challenges – such as climate change, inequality, and reconciliation between Indigenous and non-Indigenous peoples.

Purpose

The Program Officer advances the Foundation's objectives by supporting philanthropic strategy, developing partnerships, and managing grants and contracts.

Opportunity

The successful applicant will gain hands-on experience working for a leading Canadian Philanthropic Foundation. The Program Officer position is an opportunity to be a key part of systems change initiatives and to gain a national perspective on social change in Canada.

This is a full-time, permanent position. The schedule is generally Monday to Friday, typically 9:00 to 5:00 with flexibility in terms of start and finish times. There may be some weekends and travel involved in this position.

Main responsibilities include:

- Engage with key stakeholders, partners, prospective grantees and others, to advance McConnell's strategic priorities;
- Effectively collaborate with the program team to ensure prompt and effective analysis of all granting requests;
- Manage grants and contracts by accompanying partners in their development, strategy and network building;

- Contribute to strategic learning and program / operational improvements;
- Undertake research and development activities, including outreach to potential partners;
- Participate in the design and implementation of convening activities;
- Manage relationships with partners;
- Support program evaluation and reporting;
- Undertake general program staff functions, including correspondence, scheduling, and preparing expense reports.

Skills and attributes

- Fluent in written and spoken French; functional in written and spoken English;
- Superior interpersonal skills with colleagues, applicants, grantees and partners;
- Demonstrated commitment to community development through volunteer or work experience;
- Demonstrated project management abilities; strong multi-tasking and organizational skills;
- Intellectual curiosity and openness to change are essential;
- Flexibility of approach and the ability to work as a self-sufficient member of a team;
- Self-awareness about strengths and limitations;
- A high level of professionalism and integrity;
- Availability and willingness to travel.

The following knowledge and experience will be considered an asset:

- Knowledge of social innovation, systems change and/or social finance;
- Knowledge of the public sector, the private sector, and/or civil society;
- Experience with facilitation and organization of convenings;
- Experience and/or openness to working in diverse cultural contexts.

Description de poste : Chargée ou chargé de programme

La chargée ou le chargé de programme, qui relève de la directrice ou du directeur de programme, travaille à la réalisation des objectifs de la Fondation en aidant la directrice ou le directeur de programme à tisser et à entretenir des relations avec des intervenants clés ainsi qu'à gérer un portefeuille de subventions liées aux orientations stratégiques de la Fondation, avec une emphase particulière sur la transition vers une économie sobre en carbone ainsi que sur nos travaux à Montréal.

Titre :	Chargée ou chargé de programme
Superviseure ou superviseur :	Directrice ou directeur de programme
Lieu :	Montréal
Date limite pour postuler :	4 septembre 2019 à 23 h 59
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Type de poste :	Permanent à temps plein
Rémunération :	Selon l'expérience, avec de généreux avantages sociaux et trois (3) semaines de vacances

Pour postuler, téléversez votre curriculum vitae et votre lettre d'accompagnement ici <https://bit.ly/2OKRSGq>

Au sujet de la Fondation McConnell

Ayant son siège social à Montréal et du personnel additionnel à Ottawa, à Toronto et à Vancouver, la Fondation McConnell est une fondation familiale pancanadienne privée qui appuie les travaux visant à bâtir un pays plus inclusif, durable, résilient et novateur. La personne retenue intégrera une équipe dynamique qui soutient des approches originales et modulables pour relever certains des plus grands défis du Canada, comme les changements climatiques, les inégalités ainsi que la réconciliation entre les peuples autochtones et non autochtones.

Mandat

La chargée ou le chargé de programme travaille à la réalisation des objectifs de la Fondation en appuyant sa stratégie philanthropique, en nouant des partenariats et en gérant des subventions et des contrats.

Perspectives

La personne retenue acquerra une expérience de travail pratique au sein d'une fondation philanthropique canadienne de premier plan. Le poste de chargée ou chargé de programme offre l'occasion de devenir un maillon important des initiatives de changement systémique et de développer une perspective nationale du changement social au Canada.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein. L'horaire de travail normal est du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, avec possibilité d'adapter les heures d'arrivée et de départ. La personne titulaire du poste pourrait devoir occasionnellement voyager et travailler les fins de semaine.

Principales responsabilités

- Travailler auprès d'intervenants clés, de partenaires, d'éventuels titulaires de subvention et d'autres personnes, pour favoriser l'avancement des priorités stratégiques de la Fondation;
- Collaborer avec l'équipe de programme pour analyser rapidement et efficacement toutes les demandes de subvention;
- Gérer les subventions et les contrats en soutenant la croissance, les stratégies et le réseautage des partenaires;
- Contribuer à l'apprentissage stratégique et à l'amélioration des programmes ou des processus opérationnels;
- Mener des activités de recherche et de développement, y compris communiquer avec des partenaires potentiels;
- Participer à la conception et à la tenue d'activités de rassemblement;

- Gérer les relations avec les partenaires;
- Soutenir les processus d'évaluation de programme et de production de rapports connexes;
- Effectuer des tâches générales du personnel de programme, comme la correspondance, la planification et la préparation de rapports.

Compétences et qualités

- Maîtrise du français écrit et oral; connaissance fonctionnelle de l'anglais écrit et oral;
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles pour travailler avec les collègues, les demandeurs, les titulaires de subvention et les partenaires;
- Engagement manifeste envers le développement communautaire (bénévolat ou expérience de travail);
- Aptitudes reconnues en gestion de projets; solides compétences en organisation et capacité de mener efficacement plusieurs tâches de front;
- Curiosité intellectuelle et ouverture au changement (qualités essentielles);
- Souplesse d'approche et capacité de travailler de manière autonome au sein d'une équipe;
- Connaissance de ses propres forces et faiblesses;
- Très haut niveau de professionnalisme et d'intégrité;
- Capacité et consentement à voyager.

Connaissances et expérience constituant un atout

- Connaissances en matière d'innovation sociale, de changement systémique et/ou de finance sociale;
- Connaissance des secteurs privé et public et/ou de la société civile;
- Expérience de l'animation et de l'organisation de rassemblements;
- Expérience de travail dans des contextes culturels diversifiés ou ouverture à travailler dans ces contextes.