

---

## Director of Programs

**Organization:** Ottawa Community Loan Fund (OCLF)

**Industry:** Not for Profit

**Job Title:** Director of Programs

**Status:** Full-time Contract (37.5 hrs weekly)

**Reports to:** Executive Director

**Location:** Ottawa, Ontario, Canada

**Application Deadline:** Thursday, April 1, 2021

**Start Date:** Monday April 19, 2021

### **About OCLF**

The Ottawa Community Loan Fund (OCLF) is a non-profit organization providing educational services focused on newcomers, including workshops on financial empowerment and entrepreneurship. OCLF also provides support for micro loans for professional development and business purposes for those requiring them.

### **About the Position**

OCLF is looking for a **Director of Programs** to manage and continue to develop OCLF's Foreign Credential Recognition Program (FCRP). The Director's main activities are to ensure programming is executed and reported on in accordance with the agreed upon funding agreement. This includes, but is not limited to, oversight of the project with multiple partners, meetings with staff, monthly client reporting, quarterly financial reporting and activity reporting. The Director of Programs is part of the leadership team who reports to the Executive Director and provides support in other activities as needed.

### **Duties**

- 1. Project Management:** Maintain and monitor project documentation, plans, expenditures and schedules. Draft narrative and statistical reports. Ensure project deadlines and targets are met.
- 2. Partnerships Management:** Liaise between partner organizations and track partner outputs, providing support as needed for project success. Create awareness of the project in the community and promote programming.
- 3. Project Coordination:** Organize, lead and participate in meetings (project Committee, Team and Partner meetings). Document and follow up on important actions and decisions from meetings. Prepare necessary presentation materials.
- 4. Communications and Marketing:** Contribute to OCLF communications and promotional activities using print, website and social media.
- 5. Administrative:** Track and report client data and activities as required by funders and partners.
- 6. Budgeting:** Manage and track all financial activities with respect to the FCRP offering. With the Leadership team, contribute to the management of the aggregate OCLF budget.
- 7. Funding Development:** Work with the leadership team to attract new funding and to develop or maintain existing funding.

### **Qualifications and Competencies**

- Post-secondary education in a relevant field
- 5+ years of suitable work experience in areas such as project coordination/management
- Be highly proficient in Excel, Word and PowerPoint
- Knowledge of settlement process, immigrant employment barriers, entrepreneurship, microfinance or financial literacy
- Strong cross-cultural communication skills
- Self-starter with attention to detail with strong problem solving and analytical skills
- English essential, French an asset

### **How to apply**

Submit your Cover Letter and Resume on or **before Thursday April 1, 2021 at 12:00 pm** to Jane Duchscher, Executive Director at [jane@oclf.org](mailto:jane@oclf.org). Candidates may be contacted before **April 1, 2021** for interviews, so if interested, please submit your application at your earliest convenience. In light of the COVID-19 pandemic, interviews will take place via remote technology.

---

## Directeur(trice) des programmes

**Organisation :** Fonds d'emprunt communautaire d'Ottawa (FECO)

**Industrie :** Sans but lucratif

**Titre de l'emploi :** Directeur(trice) des programmes

**Statut :** Contrat à temps plein (37.5 hrs par semaine)

**Superviseur :** Directrice générale

**Lieu :** Ottawa, Ontario, Canada

**Date limite pour soumettre la demande :** jeudi, 1 avril 2021

**Poste entre en vigueur :** lundi, 19 avril 2021

### À propos du FECO

Le Fonds d'emprunt communautaire d'Ottawa (FECO) est un organisme sans but lucratif qui offre des services éducatifs axés sur les nouveaux arrivants, y compris des ateliers sur l'autonomie financière et l'entrepreneuriat. Le FECO fournit également un soutien aux microcrédits à des fins de développement professionnel et commercial pour ceux qui en ont besoin.

### À propos du poste

Le FECO est à la recherche d'un(e) **Directeur(trice) des programmes** pour gérer et continuer à développer le programme de reconnaissance des titres de compétences étrangers (FCRP) du FECO. Les principales activités du directeur consistent à s'assurer que la programmation est exécutée et fait l'objet de rapports conformément à l'accord de financement convenu. Cela comprend, mais sans s'y limiter, la supervision du projet avec plusieurs partenaires, des réunions avec le personnel, des rapports mensuels sur les clients, des rapports financiers trimestriels et des rapports d'activité. Le directeur des programmes fait partie de l'équipe de la direction qui relève du directeur général et fournit un soutien dans d'autres activités au besoin.

### Fonctions

- 1. Gestion de projet :** Maintenir et surveiller la documentation du projet, les plans, les dépenses et les calendriers. Rédiger des rapports narratifs et statistiques. S'assurer que les délais et les objectifs du projet sont respectés.
- 2. Gestion des partenariats :** Assurer la liaison entre les organisations partenaires et suivre les résultats des partenaires, en fournissant un soutien au besoin pour la réussite du projet. Faire connaître le projet dans la communauté et promouvoir la programmation.
- 3. Coordination du projet :** Organiser, diriger et participer aux réunions (réunions du comité de projet, de l'équipe et des partenaires). Documenter et suivre les actions et décisions importantes issues des réunions. Préparez le matériel de présentation nécessaire.
- 4. Communications et marketing :** Contribuer aux communications et aux activités promotionnelles du FECO en utilisant la presse écrite, le site Web et les médias sociaux.

**5. Administratif :** Suivre et rapporter les données et les activités des clients selon les besoins des bailleurs de fonds et des partenaires.

**6. Budgétisation :** Gérer et suivre toutes les activités financières par rapport à l'offre du FCRP. Avec l'équipe de direction, contribuer à la gestion du budget global du FOCL.

**7. Développement du financement :** Travailler avec l'équipe de direction pour attirer de nouveaux financements et pour développer ou maintenir le financement existant.

### **Qualifications et compétences**

- Éducation postsecondaire dans un domaine pertinent ;
- Plus de 5 ans d'expérience de travail appropriée dans des domaines tels que la coordination / la gestion de projets ;
- Compétences avancées en Excel, Word et PowerPoint
- Connaissance du processus d'immigration, des obstacles à l'emploi des immigrants, de l'entrepreneuriat, de la microfinance ou de la littératie financière ;
- Compétences solides en communication interculturelle ;
- Autonomie, souci du détail et solides compétences en résolution de problèmes et en analyse
- Anglais essentiel, français un atout

### **Comment faire une demande**

Soumettez votre lettre d'accompagnement et cv sur ou avant **jeudi, le 1 avril à 12:00 pm** à Jane Duchscher, Directrice générale à [jane@oclf.org](mailto:jane@oclf.org). Les candidats peuvent être contactés avant le 1 avril, 2021 pour des entrevues. À la lumière de la pandémie de COVID-19, les entrevues auront probablement lieu par l'entremise d'une technologie à distance. Si vous êtes intéressé, veuillez soumettre votre demande au plus tôt.