



PROGRAM MANAGER

Reporting directly to the Executive Director, Afropolitan Canada is looking for a strategic project-management leader whose job is to oversee and coordinate Afropolitan Canada's programs' Level Up and the Scholarship Fund, and other strategic initiatives across the organization.

About Afropolitan Canada:

Afropolitan Canada is a bilingual not-for-profit organization based in Toronto that uses its platform and expertise to support people of the African and Caribbean diaspora in the development and implementation of socio-professional and entrepreneurial skills. We provide soft skills and entrepreneurial workshops, cultural programs, and events to support young women and men in their education and career advancement.

Responsibilities:

- Oversee the redesign of the Afropolitan Scholarship Fund from idealization to completion.
- Support the development and implementation of Level Up and its resources.
- Manage relationships with Afropolitan Canada's stakeholders
- Develop and facilitate workshops to clients and stakeholders
- Work closely with team members on other duties pertaining to the organization
- Prepare and present programs reports, budgets, expenditures and variances
- Work closely with the Executive Director on fundraising opportunities and applications.
- Work closely with the communications team to develop and implement communication strategies including outreach, newsletters and social media posts.

Requirements

- Fluent in English with French as a very strong asset.
- Available 20 hours per month, with flexibility during event weeks.
- 2+ years of professional experience in program management.
- Outspoken, independent and proactive team member.
- Excellent organizational, research, evaluation and report writing skills.
- Proficiency with Google App Suite (i.e., Email, Drive, Sheets, etc), Canva, Buffer, MailChimp, SurveyMonkey, Zoom).
- Strong time management and organizational skills.
- Oversee the facilitating and delegation of individuals to different project teams

- Make sure that there is effective allocation of common resources amongst the individual projects under the program
- Manage the dependency of individual projects on each other to avoid mix-ups or duplication of projects
- Manage all forms of risk that may hinder the progress of on-going projects.

Compensation:

- \$20 per hour
- Up to 20 hours per month
- Remote work
- 6 months with possible extension

How to apply:

Please submit your application via afropolitancanada@gmail.com with a resume and cover letter in one document (4 pages maximum). Applications without cover letters will not be considered. Deadline to apply is **Monday February 28th, 2022**.



GESTIONNAIRE DES PROGRAMMES

Relevant directement de la directrice générale, Afropolitan Canada est à la recherche d'un leader en gestion de projets stratégiques dont le travail consiste à superviser et à coordonner les programmes d'Afropolitan Canada, à savoir le programme Level Up et le Fonds des Bourses d'études, ainsi que d'autres initiatives stratégiques au sein de l'organisme.

À propos d'Afropolitan Canada :

Afropolitan Canada est un organisme bilingue à but non lucratif basé à Toronto qui utilise sa plateforme et son expertise pour soutenir les personnes de la diaspora africaine et caribéenne dans le développement et la mise en œuvre de compétences socioprofessionnelles et entrepreneuriales. Nous offrons des ateliers sur les compétences non techniques et l'entrepreneuriat, des programmes culturels et des événements pour soutenir les jeunes femmes et hommes dans leur éducation et leur avancement professionnel.

Responsabilités :

- Superviser la refonte du Fonds de bourses d'études Afropolitan de l'idéalisation à la réalisation.
- Soutenir le développement et la mise en œuvre du programme Level Up et de ses ressources.
- Gérer les relations avec les intervenants d'Afropolitan Canada.
- Élaborer et animer des ateliers pour les clients et les intervenants.
- Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe sur d'autres tâches relatives à l'organisation.
- Préparer et présenter des rapports sur les programmes, les budgets, les dépenses et les écarts.
- Travailler en étroite collaboration avec la directrice générale sur les possibilités et les demandes de collecte de fonds.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe des communications pour élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication, notamment des activités de sensibilisation, des bulletins d'information et des messages sur les médias sociaux.

Compétences requises :

- Parler couramment l'anglais et le français est un atout majeur.
- Disponible 20 heures par mois, avec une flexibilité pendant les semaines d'événements.
- Plus de 2 années d'expérience professionnelle en gestion de programmes.
- Personne au grand sens de la communication, autonome et proactive.

- Excellentes compétences en matière d'organisation, de recherche, d'évaluation et de rédaction de rapports.
- Maîtrise de la suite Google (par exemple, Email, Drive, Sheets, etc.), Canva, Buffer, MailChimp, SurveyMonkey, Zoom).
- Solides compétences en matière de gestion du temps et d'organisation.
- Superviser la coordination et la répartition des projets entre les différents membres de l'équipe.
- S'assurer de la répartition efficace des ressources communes entre les différents projets du programme.
- Gérer la façon dont les différents projets dépendent les uns des autres afin d'éviter toute confusion ou duplication des projets.
- Gérer toutes les formes de risques pouvant entraver l'avancement des projets en cours.

Rémunération :

- 20 \$ par heure
- Jusqu'à 20 heures par mois
- Travail à distance
- 6 mois avec possibilité de prolongation

Comment soumettre sa candidature :

Veillez soumettre votre candidature via afropolitancanada@gmail.com qui devra comprendre un CV et une lettre de motivation dans un seul document (4 pages maximum). Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas prises en compte. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **lundi 28 février 2022**.