



## **Club Support Specialist BGC Canada – Club Services**

The Club Support Specialist is fully bilingual and ensures data integrity, logistical coordination, and ongoing communication regarding the implementation of Operating Standards Reviews (OSRs), annual compliance administration, monitoring and reporting. Reporting to the Director, Central Region and Operational Excellence, as part of the Club Services Team, this full-time position provides administrative oversight and support to the Club Services Team as well as the member Clubs across Canada.

### **About BGC Canada (formerly Boys & Girls Clubs of Canada)**

For 120+ years, BGC Canada has been creating opportunities for millions of Canadian kids and teens. As Canada's largest child and youth serving charitable and community services organization, our Clubs open their doors to young people of all ages and their families at 736 locations nationwide. During out-of-school hours in small and large cities, and rural and Indigenous communities, our trained staff and volunteers provide programs and services that help young people realize positive outcomes in self-expression, academics, healthy living, physical activity, job readiness, mental health, social development, leadership, and more. Opportunity changes everything. Learn more at [bgccan.com](http://bgccan.com) and follow us on social media @BGCCAN.

BGC Canada's national team provides support to our member Clubs and leads in issues management, policy advocacy, and other critical work on behalf of Clubs. We advance the agenda for the children, youth, and families served by member Clubs through critical work in the areas of public policy, research, program development, and Club support. The national team is also responsible for building the BGC brand, fundraising, and managing public relations and communications for our cause.

### **About You**

You thrive in an administrative role, where you will be vital in organizing and creating processes to support the work of your team and the Club members. You are excellent at multi-tasking, organizing multiple projects and deadlines, working well with other teams, and networking with stakeholders across the country. You enjoy working, managing, and maintaining digital platforms such as Salesforce and SharePoint. You have excellent attention to detail and enjoy developing presentations, webinars, and communications. You enjoy being helpful, thorough, and concise.

### **About the Role**

BGC Canada is seeking a Club Support Specialist who will work closely with our Regional Directors, Club Services, and with BGC Canada's National Team. You will coordinate logistics of meetings, maintain communications through digital platforms and systems, manage and track various programs and processes.

Specific duties include, but are not limited to:

- Works extensively in BGC Canada's Salesforce Platform (i.e., member license, system registrations, developing required National Team reports, training, monitoring Club compliance, etc.)
- Coordinate the logistics of Operational Standard Reviews (i.e., coordinate review team meetings, provides access and technical support to Salesforce, coordinates and books all team travel arrangements, provides access to necessary information for reviews, process expense reports, etc.)
- Manages, tracks, and implements the Club Staff Services Awards Program
- Administers and coordinates other platforms (such as, but not limited to) Formstack, Canva, Club Services Team Channel and SharePoint information, etc. for the Club Services Team
- Communicates with the public and Clubs on inquiries
- Provide technical and creative support for the development of reports, presentations, webinars, and communications relating to Club Services Team
- Oversee internal and external BGC Canada website content related to Club Services Team
- Coordinates mailouts of national resources and distribution of "Gift-In-Kind" donations to Clubs
- Coordinates and manages the distribution process of WestJet vouchers for the Club Services Team members
- In collaboration with Club Services Team, assists in coordinating various aspects of conferences, forums, symposiums, and regional meetings
- Provide administrative support to the Club Services Team (when required)

### **Our Ideal Candidate**

You will ideally have a minimum of two (2) years experience in a coordination role, with strong technical and communication abilities.

Some basics we will also look for include:

- A friendly demeanor, a positive attitude, and a team-oriented approach
- Highly organized with strong time management skills and the ability to meet deadlines under pressure
- Strong technical ability in the latest software/platforms, including Microsoft software (Office, Word, Excel, Power Point, Outlook) web-based survey (Survey Monkey), event registration (RegOnline, Cvent) and applications in the Salesforce environment (Formstack)
- Aptitude to quickly learn and grasp complexities of new software applications and systems
- Demonstrated ability to communicate clearly and effectively, both orally and in writing
- Demonstrated ability to organize and prioritize multiple projects in a dynamic and complex environment
- Relevant formal education or lived experience
- Experience (or understanding of) working within federated model beneficial
- Candidates must demonstrate a commitment to BGC values, (Belonging, Respect, Encouragement & Support, Working Together, and Speaking Out)
- French bilingualism is mandatory

**Work Conditions**

- Some limited travel may be required, as well as occasional evenings/weekends
- The role is primarily desk-based and requires an ability to work on a computer and over the phone for long periods of time and concentrating, which will require attention to detail and high levels of accuracy

**Working Environment**

The successful candidate can choose to work remotely if outside Toronto, Ontario; if in Toronto, they will be expected to work in a hybrid model or full-time out of the national office. When working from home, the incumbent must have a space where they can work comfortably and focus on their tasks. BGC Canada will provide the necessary technology required to get the job done.

**How to Apply**

If you are interested in this role, we would like to hear from you. **Please forward your cover letter and resume in confidence to [HR@bgccan.com](mailto:HR@bgccan.com) and include "Club Support Specialist – YOUR NAME" in the subject line of your email.**

BGC Canada is committed to providing an inclusive workplace that embraces diversity, values differences, and supports the full participation of all employees. We welcome applications from racialized persons/persons of colour, Indigenous persons, persons with disabilities, 2S & LGBTQIA+ persons, and any other persons from diverse backgrounds. We offer accommodations to applicants with disabilities throughout our hiring process, upon request.

As leaders in vaccination education, BGC Canada requires all employees to be fully vaccinated. The definition of 'fully vaccinated' against COVID-19 is based on the public health requirements for a vaccine passport (or similar official evidence) in the jurisdiction of the employee's residence. The successful applicant will need to provide proof of vaccination.

We thank all applicants for their interest, however only those under consideration for the role will be contacted.

This is a full time, permanent role. The starting salary band is \$50,000 - \$60,000, plus excellent benefits. Starting salaries are based on relevant experience.

**Application deadline:** Friday, May 27, 2022 @ 5:00 p.m. Eastern Time



## **Spécialiste du soutien aux Clubs BGC Canada – Services aux Clubs**

Parfaitement bilingue, le ou la spécialiste du soutien aux Clubs assurera l'intégrité des données, la coordination logistique et la communication permanente pour tout ce qui concerne la mise en œuvre des examens des normes de fonctionnement ainsi que l'administration, le suivi et l'élaboration des rapports annuels de conformité. Relevant du directeur, région du Centre et excellence opérationnelle, la personne qui occupera ce poste à temps plein au sein de l'équipe des services aux Clubs offrira une supervision et un soutien administratifs à l'équipe des services aux Clubs ainsi qu'aux Clubs membres de tout le Canada.

### **À propos de BGC Canada (anciennement Repaires jeunesse du Canada)**

BGC Canada est le plus important organisme caritatif de services aux enfants et aux adolescents au pays. Depuis plus de 120 ans, nous créons des possibilités pour des millions d'enfants et d'adolescents au Canada. Nos Clubs ouvrent leurs portes aux jeunes et aux familles dans 736 communautés d'un bout à l'autre du pays, dans les petites localités comme dans les grandes villes, en campagne et dans les communautés autochtones. En dehors des heures de classe, notre personnel et nos bénévoles qualifiés offrent des programmes et services qui aident les jeunes à parvenir à des résultats positifs. Expression de soi, éducation, mode de vie sain, activité physique, préparation à l'emploi, santé mentale, développement social, leadership : tout y est sous un même toit! Nous mettons les chances de leur côté. Pour en savoir plus, visitez [bgccan.com](http://bgccan.com) et suivez-nous sur les médias sociaux @BGCCanadaFR.

L'équipe nationale de BGC Canada fournit du soutien à nos Clubs membres. Elle joue aussi un rôle de premier plan en matière de gestion des problèmes et de défense des politiques, et réalise d'autres tâches importantes au nom des Clubs. Nous établissons les priorités pour les enfants, les jeunes et les familles auxquels les Clubs membres offrent leurs services grâce à un travail crucial dans les domaines de la politique publique, de la recherche, du développement de programmes et du soutien aux Clubs. L'équipe nationale est également responsable de la promotion de l'image de marque de BGC Canada, des collectes de fonds et de la gestion des relations publiques et des communications relatives à notre cause.

### **Présentation**

À l'aise avec le travail administratif, la personne retenue jouera un rôle crucial dans l'organisation et la création de processus visant à soutenir le travail de son équipe et des Clubs membres. Capable d'exécuter de multiples tâches, d'organiser plusieurs projets et de respecter divers délais simultanément, la personne retenue sera en mesure de collaborer efficacement avec d'autres équipes et de faire du réseautage avec des parties prenantes de tout le pays. Elle aimera travailler avec des plateformes numériques comme Salesforce et SharePoint, les gérer et les entretenir. Dotée d'un grand souci du détail, elle saura élaborer des présentations, des webinaires et des

communications. Elle fera preuve de minutie et de concision et sera toujours disposée à aider les autres.

### **À propos du poste**

BGC Canada est à la recherche d'un ou d'une spécialiste du soutien aux Clubs qui travaillera en étroite collaboration avec les directeurs régionaux, services aux Clubs, ainsi qu'avec l'équipe nationale de BGC Canada. Cette personne coordonnera la logistique des réunions, veillera au maintien des communications à l'aide des systèmes et plateformes numériques, gèrera divers processus et programmes et en assurera le suivi.

Plus précisément, les tâches comprennent les suivantes :

- Travailler principalement avec la plateforme Salesforce de BGC Canada (licence de membre, inscriptions au système, élaboration des rapports demandés par l'équipe nationale, formation, surveillance de la conformité des Clubs, etc.)
- Coordonner la logistique des examens des normes de fonctionnement (coordonner les réunions de l'équipe responsable de l'examen, fournir un accès à Salesforce et un soutien technique à cet égard, coordonner tous les déplacements de l'équipe et faire les réservations nécessaires, fournir un accès aux renseignements requis pour les examens, traiter les notes de frais, etc.)
- Gérer les programmes de prix pour les services du personnel des Clubs et en assurer le suivi et la mise en œuvre
- Administrer et coordonner d'autres plateformes (notamment Formstack, Canva, le canal de l'équipe des services aux Clubs et l'information SharePoint) pour l'équipe des services aux Clubs
- Communiquer avec le public et les Clubs relativement aux demandes de renseignements
- Fournir du soutien technique et créatif pour l'élaboration des rapports, des présentations, des webinaires et des communications concernant l'équipe des services aux Clubs
- Superviser le contenu lié à l'équipe des services aux Clubs sur les sites Web interne et externe de BGC Canada
- Coordonner les envois postaux de ressources nationales et la distribution des dons « en nature » aux Clubs
- Coordonner et gérer le processus de distribution des bons WestJet pour les membres de l'équipe des services aux Clubs
- En collaboration avec l'équipe des services aux Clubs, participer à la coordination de divers aspects des conférences, forums, symposiums et réunions régionales
- Au besoin, fournir du soutien administratif à l'équipe des services aux Clubs

### **La personne idéale pour le poste**

La personne aura idéalement un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un rôle de coordination et sera dotée d'excellentes capacités techniques et communicationnelles.

Parmi les éléments fondamentaux que nous recherchons, citons également :

- Une attitude amicale et positive, et une approche axée sur le travail d'équipe
- Un grand sens de l'organisation, une bonne aptitude à gérer son temps et la capacité de respecter les échéances sous pression

- De solides compétences techniques lui permettant de maîtriser les plus récentes versions de plateformes et de logiciels (Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook), les outils de sondage en ligne (SurveyMonkey) et d'inscription à des événements (RegOnline, Cvent), ainsi que les applications de l'environnement Salesforce (Formstack)
- Une facilité à apprendre rapidement et à saisir les aspects complexes des nouvelles applications logicielles et des nouveaux systèmes
- Une capacité avérée à communiquer clairement et efficacement à l'oral comme à l'écrit
- Une capacité avérée à organiser et à hiérarchiser de multiples projets au sein d'un environnement dynamique et complexe
- Des études (ou une expérience pratique) pertinentes
- Une expérience de travail selon un modèle fédéré (ou une compréhension de ce dernier) constituerait un atout
- Les personnes qui présentent leur candidature doivent démontrer un engagement envers les valeurs fondamentales de BGC Canada (sentiment d'appartenance, respect, encouragement et soutien, collaboration et expression)
- La maîtrise du français (bilinguisme) est obligatoire

### **Conditions de travail**

- Certains déplacements limités peuvent être requis, et la personne peut devoir occasionnellement travailler le soir ou la fin de semaine
- Le travail lié à ce poste s'effectue majoritairement à partir d'un bureau, et la personne doit donc pouvoir travailler à l'ordinateur et au téléphone pendant de longues périodes de temps en se concentrant pleinement sur son travail, qui nécessitera un grand souci du détail et beaucoup de précision

### **Environnement de travail**

Si la personne retenue habite à l'extérieur de Toronto, en Ontario, elle pourra choisir de travailler à distance; si elle réside à Toronto, il sera attendu qu'elle travaille à partir de notre bureau national selon un modèle hybride ou à temps plein. Pour faire du télétravail, la personne doit disposer d'un espace à domicile où elle peut s'installer confortablement et se concentrer sur ses tâches. BGC Canada fournira la technologie nécessaire à la réalisation de ce travail.

### **Comment postuler**

Si le poste vous intéresse, nous voulons en connaître un peu plus sur vous. **Veillez nous faire parvenir votre CV et une lettre de motivation (rédigés en anglais) en toute confidentialité à l'adresse [hr@bgccan.com](mailto:hr@bgccan.com) en indiquant « Club Support Specialist – VOTRE NOM » dans l'objet de votre courriel.**

BGC Canada s'engage à offrir un milieu de travail inclusif qui accueille la diversité, valorise les différences et soutient la pleine participation de tous les membres du personnel. Nous accueillons les candidatures de personnes racisées, de personnes de couleur, de personnes autochtones, de personnes en situation de handicap, de personnes 2SLGBTQIA+ et de toute autre personne. Sur demande, tout au long du processus d'embauche, nous offrons les accommodements nécessaires aux personnes en situation de handicap qui posent leur candidature.

En tant que chef de file de la sensibilisation à la vaccination, BGC Canada exige que chaque membre de son personnel ait reçu une vaccination complète contre la COVID-19. La définition d'une

« vaccination complète » contre la COVID-19 est fondée sur les exigences de santé publique pour un passeport vaccinal (ou autre preuve de vaccination officielle) dans la région où demeurent les membres du personnel. La personne retenue devra fournir une preuve de vaccination.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein. L'échelle salariale à l'embauche de 50 000 \$ à 60 000 \$, ce à quoi s'ajoutent d'excellents avantages sociaux. Le salaire à l'embauche sera déterminé en fonction de l'expérience pertinente.

**Date limite pour poser sa candidature :** Vendredi 27 mai 2022 à 17 h (heure de l'Est)