



COMMUNITY  
FOUNDATIONS  
OF CANADA

FONDATIONS  
COMMUNAUTAIRES  
DU CANADA

# Join the team | Rejoignez l'équipe

**COORDINATOR, TECHNOLOGY AND  
INFORMATION SYSTEMS | COORDONNATEUR OU  
COORDONNATRICE, TECHNOLOGIES ET SYSTÈMES  
D'INFORMATION**

**June 2022 | juin 2022**



## Coordinator, Technology and Information Systems

We're currently looking for a candidate for the role of Coordinator, Technology and Information Systems. You will play a central role administering and enhancing CFCs core information systems and other integral technologies.

You will collaborate with teams across the organization and work closely with the Manager of Data and Systems to help the team do their best work through the optimal use of best-in-class technologies.

CFC is committed to relentlessly pursuing a future where everyone belongs — that starts with [our team](#). We can grow, learn and better serve our communities with a diversity of perspectives and lived experiences. We welcome the unique contributions people can bring in terms of their geographic location in Canada, education, culture, ethnicity, Indigenous status, race, languages spoken, gender identity and expression, age, religion, disability, sexual orientation and beliefs.

Learn more about [our purpose](#) and [meet our team](#).

### Key information

- **Location:** Anywhere in Canada but must be able to participate occasionally in virtual meetings as early as 9 AM Eastern time. Must be able to work from home. Small budget to support office set up and monthly costs such as internet available. Some travel may be required for specific activities.
- **Status:** This is a full-time contract position for 18 months contingent on funding within a highly dynamic and motivated environment.
- **Compensation:** Total compensation package is between \$45,000 to \$60,000 per year, depending on experience and project funding.

### Who we are looking for

You love working with people and technology. CFC is a distributed team and uses various online platforms to enable our work including grant management systems and other form building tools, CRM and project management software.

You are highly procedural, love attention to detail and enjoy making regular and ad-hoc updates or adjustments to workflows based on user-feedback. Additionally, you have excellent communication and collaboration skills to help individuals and teams that helps inform the updates and explain how this impacts individual and team workloads and priorities.

You understand and apply an anti-oppression, anti-racist, and feminist lens to your work. You uphold the values of CFC and help advance our commitments.

This position reports to the Manager of Data and Systems.

## Key Accountabilities

### **Systems administration and data integrity (45%):**

You will build, customize and maintain system workflows (Grant and form building applications, CRM, newsletter lists, etc) and system automations, notifications and integrations. This includes identifying workflow or data bottlenecks or gaps and assisting in redesigning processes and workflows to enable teams to work more effortlessly. You will help maintain data integrity through regular data cleansing and deduplication across multiple systems.

### **Support process redesign and maintaining documentation (30%):**

You will work alongside the Manager of Data and Systems to streamline and enhance collaborative, digital-first ways of working via the various digital tools and available data at CFC. As new ways of working are established, you will also help maintain how-to manuals, resources and policies and procedures that span core operations and external programming.

### **Support and ad-hoc requests (15%):**

You will be the point person for CFC staff members that have technology and data requests. With a keen eye and interest for troubleshooting a range of tech requests, you help bring digital joy to the team. This can include, but is not limited to, supporting team members to maximize their use of the CRM (e.g. clean contact lists, report building, dashboards, etc), assist with forms or survey design, and help maximize use of Google Workspace.

### **Meeting participation (10%):**

You will prepare for and participate in regularly scheduled program team meetings. In these meetings, identify where technology and information systems need to be configured and/or customized, as needed. Based on these meetings, prepare pertinent updates to the project team on the status of the technology configuration, integrations and automations.

## Skills and qualifications

- Experience in administering philanthropic technologies such as contact management, foundation/grants management, bilingual form/survey technologies, custom e-newsletter lists/segments,
- Ability to manipulate data through spreadsheets, including formulas such as logic functions, pivot tables, vlookup, query formulas, etc.
- Knowledge of waterfall and/or agile project management techniques that support software configuration

- Demonstrated ability to work with cloud-based solutions such as Google Workspace (Gmail, Google Sheets, Slides, Docs and Google Drive) and project management tools (CFC uses Zoho One, which includes Zoho Projects, CRM and other workflow tools)
- A fast learner with an entrepreneurial mindset

## Preferred

- Strong written and oral communication skills in English
- Experience in the charitable, not for profit or foundation-sector
- Lived experiences or knowledge that contribute to CFC's purpose, creativity and perspectives

## How to apply

Please submit your resume and cover letter to the following form: [click here](#). Please make your cover letter out to Allan Enriquez, Manager Data and Systems. In your cover letter, please explain why you are a good fit for this role.

The deadline for applications is June 20th, 2022 although applications will be evaluated on a rolling basis so please apply early.

## What to expect:

For each candidate we will be engaging in a conversation with, we have a three part process:

- Part A: Zoom Call (15 mins)
- Part B: Skill Challenge: (90 mins). You'll be tasked with completing a time-bound exercise
- Part C: Skill Challenge Presentation (30 mins). You'll be invited to present your analysis

For candidates who are asked to participate in a skills challenge, we offer a stipend of \$100.



## Coordonnateur ou coordonnatrice, technologies et systèmes d'information

Nous sommes à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice, technologies et systèmes d'information. Vous jouerez un rôle crucial dans l'administration et l'amélioration des systèmes d'information de base et des autres outils technologiques essentiels de FCC.

Vous collaborerez avec des équipes de l'ensemble de l'organisation et travaillerez étroitement avec le gestionnaire, données et systèmes pour aider l'équipe à fonctionner au meilleur de ses capacités grâce à l'utilisation optimale de technologies de premier ordre.

FCC s'engage à avancer « vers un avenir où tout le monde a sa place », en commençant par son [équipe](#). Une diversité de points de vue et d'expériences vécues nous permet de grandir, d'apprendre et de mieux soutenir les collectivités. Nous accueillons à bras ouverts l'apport unique de chaque personne considérant sa situation géographique au Canada, son éducation, sa culture, son origine ethnique, son statut d'Autochtone, sa couleur de peau, ses langues parlées, son identité et son expression de genre, son âge, sa religion, son handicap, son orientation sexuelle ou ses croyances.

Apprenez-en davantage sur notre [raison d'être](#) et rencontrez [notre équipe](#).

### Informations clés

- **Emplacement :** N'importe où au Canada. La personne doit cependant pouvoir participer occasionnellement à des réunions virtuelles débutant à 9 h, heure de l'Est. La personne doit pouvoir travailler à domicile. Un petit budget est offert pour la mise en place du bureau et pour le paiement de dépenses mensuelles comme l'abonnement Internet. Il peut être nécessaire de se déplacer pour certaines activités spécifiques.
- **Statut:** Il s'agit d'un poste contractuel à temps plein d'une durée de 18 mois (en fonction du financement disponible) au sein d'une équipe très dynamique et motivée.
- **Rémunération totale:** La rémunération globale se situe entre 45000 \$ et 60000 \$ par année, selon l'expérience de la personne et le financement obtenu pour le projet.

### Ce que nous recherchons

Vous aimez travailler avec les gens et les technologies. FCC fonctionne sous forme d'une équipe virtuelle; nous effectuons notre travail au moyen de diverses plateformes en ligne, y compris des systèmes de gestion des subventions, des outils de création de formulaires et des logiciels de gestion de projet et de gestion des relations à la clientèle (CRM).



Vous suivez attentivement les procédures établies, faites preuve d'une grande attention aux détails et aimez faire des mises à jour ou des ajustements aux flux de travaux en fonction des commentaires des utilisateurs, que ce soit sur une base régulière ou de manière ponctuelle. Vos excellentes compétences en communication et en collaboration vous permettent d'aider les personnes et les équipes à bien exécuter les mises à jour et à expliquer comment cela affecte les charges de travail et les priorités des personnes et des équipes.

Vous comprenez les perspectives anti-oppression, antiracistes et féministes et les intégrez dans le cadre de votre travail. Vous défendez les valeurs de FCC et contribuez à la mise en œuvre de nos engagements.

Ce poste relève du gestionnaire, données et systèmes.

## Principales responsabilités

### **Administration des systèmes et intégrité des données (45 %)**

Vous construirez, personnaliserez et tiendrez à jour les flux de travaux du système (applications pour construction de formulaires et demandes de subventions, outil de CRM, listes pour infolettre, etc.) et les automatisations, notifications et intégrations du système. Cela comprend l'identification des goulots d'étranglement ou des lacunes qui affectent les flux de travaux ou les données, ainsi que l'aide à la refonte des processus et des flux de travaux pour permettre aux équipes de travailler plus facilement. Vous contribuerez à maintenir l'intégrité des données en nettoyant et en dupliquant régulièrement les données sur plusieurs systèmes.

### **Soutien à la refonte des processus et à la mise à jour de la documentation (30 %)**

Vous travaillerez aux côtés du gestionnaire, données et systèmes pour rationaliser et améliorer les méthodes de travail collaboratives et numériques grâce aux différents outils numériques et aux données disponibles au sein de FCC. À mesure que de nouvelles méthodes de travail sont établies, vous aiderez également à tenir à jour les manuels pratiques, les ressources, et les politiques et procédures qui couvrent les opérations de base et la programmation externe.

### **Demandes d'assistance et demandes ponctuelles (15 %)**

Vous serez la personne-ressource pour les membres du personnel de FCC qui ont des demandes concernant la technologie et les données. Grâce à l'attention et à l'intérêt que vous démontrez pour le dépannage de diverses demandes en lien avec la technologie, vous contribuerez à ce que l'équipe aime utiliser ses outils numériques. Cela peut inclure, mais sans s'y limiter, aider les membres de l'équipe à maximiser leur utilisation de l'outil de CRM (p. ex., mise à jour des listes de contacts, création de rapports, tableaux de bord, etc.), aider à concevoir des formulaires ou des sondages et aider à maximiser l'utilisation de Google Workspace.



### Participation à des réunions (10 %)

Vous vous préparerez aux réunions régulières de l'équipe du programme et y participerez. Lors de ces réunions, vous identifierez les enjeux qui impliquent la configuration ou la personnalisation de la technologie et des systèmes d'information, au besoin. À la suite de ces réunions, vous préparerez des mises à jour pertinentes pour l'équipe de projet en ce qui concerne l'état de la configuration technologique, des intégrations et des automatisations.

### Compétences et qualifications

- Expérience de la gestion de technologies appliquées à la philanthropie, telles que la gestion des contacts, la gestion des fondations ou des subventions, les technologies de formulaires ou de sondages bilingues, les listes ou segments personnalisés pour infolettres
- Capacité de manipuler des données par l'entremise de feuilles de calcul, y compris des formules telles que les fonctions logiques, les tableaux croisés dynamiques, RECHERCHEV, les recherches par formule, etc.
- Connaissance des techniques de gestion de projet en cascade et/ou agile qui prennent en charge la configuration logicielle
- Capacité démontrée à travailler avec des solutions basées sur l'infonuagique, telles que Google Workspace (Gmail, Google Sheets, Slides, Docs et Google Drive) et des outils de gestion de projet (FCC utilise Zoho One, qui comprend Zoho Projects, un outil de CRM et d'autres outils de flux de travail)
- Capacité d'apprentissage rapide et esprit entrepreneurial

### Atouts

- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais
- Expérience dans le secteur des organismes de bienfaisance ou à but non lucratif ou des fondations
- Expériences vécues ou connaissances pouvant contribuer aux objectifs, à la créativité ou aux perspectives de FCC

### Comment postuler

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de candidature au moyen de ce formulaire : [cliquer ici](#). Veuillez adresser votre lettre de candidature à Allan Enriquez, gestionnaire, données et systèmes. Dans cette lettre, expliquez pourquoi vous pensez être la personne qui convient pour ce poste.

La date limite de présentation des candidatures est le 20 juin 2022; cependant, comme les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception, nous vous invitons à postuler rapidement.

### À quoi s'attendre



Nous invitons chaque candidat ou candidate avec qui nous engagerons une conversation à suivre un processus en trois parties :

- Partie A : Appel Zoom (15 minutes)
- Partie B : Défi de compétences (90 minutes). Vous devrez effectuer un exercice en respectant un délai précis.
- Partie C : Présentation du défi de compétences (30 minutes). On vous invitera à présenter votre analyse.

Les personnes invitées à participer au défi de compétences se verront offrir une allocation de 100 \$.