



Canadian  
Children's  
Literacy  
Foundation

Fondation pour  
l'alphabétisation  
des enfants  
canadiens

## **PROGRAM SUPPORT SPECIALIST (BILINGUAL)**

Location: Offices are in Toronto; however, applicants located anywhere in Canada will be considered for this role.

Salary Range: \$45,000 - \$60,000, plus benefits

The [Canadian Children's Literacy Foundation/ Fondation pour l'alphabétisation des enfants canadiens](#) ("CCLF") is a charity that was founded in May 2017 with the mission of ensuring that all children in Canada are equipped with the literacy skills they need to achieve their full potential.

Working closely with all members of the Programs team and reporting to a Senior Program Manager and/or VP, Programs, the **Program Support Specialist** will be responsible research and supporting multi-city consultations across Canada, with the goal of program expansion, resource development, advocacy and knowledge sharing within the literacy sector. This role will focus on expansion of the [Early Words/Premier mots](#) program, into French Canada, and/or Official language minority, First Nations, Inuit, and Métis communities.

This individual will play a pivotal role in developing an understanding of the firsthand experiences, practices, and knowledge of how families from vulnerable communities support their children's literacy skills development, as well as the barriers that they face. On behalf of CCLF, they will work with partners to co-develop a short summary report of their findings.

We are looking for candidates with strong research and communication skills and the ability to develop high-quality relationships with key stakeholders, which include community organizations and policymakers. The ideal candidate will have a background in implementation and evaluation of community programs and has displayed exceptional organizational skills and project management capabilities, including strong attention to detail.

CCLF strives to foster a workplace that reflects the diversity of the communities it serves and welcomes applications from candidates who demonstrate the required skills and abilities. CCLF is also committed to developing an inclusive, barrier-free selection process and work environment. Please advise if you require any accommodations to ensure a fair and equitable selection process.

### **Key Roles and Responsibilities:**

- Conducts qualitative and/or quantitative research and analysis through literature reviews; carrying out jurisdictional scans; analyzing public policies and programs; encoding, cleaning, and organizing data and supporting stakeholder interviews, roundtables, or other consultations.
- Contributes to writing internal and externally facing documents in a clear and accessible format, including reports, discussion papers, PowerPoint presentations and blog posts.



Canadian  
Children's  
Literacy  
Foundation

Fondation pour  
l'alphabétisation  
des enfants  
canadiens

- Assists in the preparation of project information and statistics needed for proposals, presentation materials, and other communication products. May support the development of infographics and data visualizations.
- Provides general administrative support to the team, such as organizing meeting logistics, scheduling interviews and events logistics.
- Supporting the research and site selection process of 2022-23 *Early Words/Premiers mots* program sites
- On-boarding and training healthcare providers at new *Early Words/Premiers mots* program sites
- Maintaining ongoing communications and program implementation support for current and new program sites
- Developing community relationships with partners and stakeholders from a variety of sectors, including healthcare, early childhood education and literacy organizations to support outreach, expansion, and program fidelity
- Supporting and leading aspects of program implementation and tracking progress against milestones and budgets
- Supporting reporting to funders, as needed

#### **Professional Experience and Qualifications:**

- Post-secondary education, communications, project management, education, childhood development, economics, healthcare or other related disciplines, or equivalent lived experience
- 3-5 years relevant work experience
- Self-starter who works with a high degree of independence to ensure milestones are met while also able to work collaboratively within a high-performing team
- Excellent organization skills, with good attention to detail
- Able to establish and maintain relationships remotely using phone and virtual communications
- Experience and/or technological proficiency with digital technologies and databases (i.e., Salesforce)
- Experience working on collaborative projects with researchers, health professionals, partners and/or other stakeholder groups/organizations, including community organizations and policymakers
- Strong facilitation skills, comfortable with running large group interactive discussions virtually and in-person and proven ability to create welcome and comfortable space for difficult conversations with diverse audiences
- Excellent written communication skills

#### **Strong assets:**

- Experience working with vulnerable communities and/or a strong grasp of community-engaged research practices (e.g. Community-Based Participatory Action Research)
- Experience developing or implementing program evaluation frameworks



Canadian  
Children's  
Literacy  
Foundation

Fondation pour  
l'alphabétisation  
des enfants  
canadiens

- Knowledge of early childhood education/early literacy
- Lived or professional experience within Official language minority communities, First Nations, Inuit, and Métis communities
- Experience and knowledge of Canadian healthcare systems
- Proficiency in French and/or other languages

### **Compensation & Work Environment**

This is a full-time position with a salary between \$45,000 and \$60,000 commensurate with experience plus health and dental benefits. CCLF's offices are currently located in downtown Toronto, but the successful candidate may elect to work from the CCLF offices (upon reopening) or remotely. This role offers a successful incumbent significant opportunity for growth in alignment with organizational growth.

Applications will be reviewed as they are received with a goal of a start date of April 4, 2022.

Please submit your resume along with a cover letter that includes up to six bullet points indicating how you see your background aligning with this role. Applications must be in one file and be submitted only to [recruitment@childrensliteracy.ca](mailto:recruitment@childrensliteracy.ca).



Canadian  
Children's  
Literacy  
Foundation

Fondation pour  
l'alphabétisation  
des enfants  
canadiens

## **SPÉCIALISTE DU SOUTIEN AUX PROGRAMMES (BILINGUE)**

Lieu : Les bureaux sont situés à Toronto; toutefois, des candidates et des candidats de n'importe où au Canada seront considérés pour ce poste.

Fourchette salariale : Entre 45 000 \$ et 60 000 \$, plus avantages

La [Fondation pour l'alphabétisation des enfants canadiens/Canadian Children's Literacy Foundation](#) (« CCLF ») est un organisme de bienfaisance qui a été fondé en mai 2017 avec pour mission de veiller à ce que tous les enfants du Canada soient dotés des compétences en alphabétisation dont ils ont besoin pour réaliser tout leur potentiel.

Travaillant en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe des programmes et relevant d'une ou d'un gestionnaire de programme principal ou d'une ou d'un vice-président, Programmes, le ou la **spécialiste du soutien aux programmes** sera responsable de la recherche et du soutien des consultations multivilles à travers le Canada dans le but d'élargir la portée du programme, de développer les ressources, de défendre les intérêts et de partager les connaissances dans le secteur de l'alphabétisation. Ce rôle sera axé sur l'expansion du programme [Premiers mots/Early Words](#) au Canada français ou dans les communautés de langue officielle minoritaire et les communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis.

Cette personne jouera un rôle central dans le développement d'une compréhension des expériences, des pratiques et des connaissances sur la façon dont les familles des communautés vulnérables appuient l'enrichissement des compétences en littératie de leurs enfants, ainsi que des obstacles auxquels elles sont confrontées. Au nom de la CCLF, elle travaillera avec des partenaires pour concevoir conjointement un court rapport de synthèse de ses conclusions.

Nous recherchons des candidates et des candidats dotés de solides compétences en matière de recherche et de communication et capables d'établir des relations de qualité avec les principaux intervenants, notamment les organisations communautaires et les décideurs politiques. La candidate ou le candidat idéal possède une expérience de la mise en œuvre et de l'évaluation de programmes communautaires et a fait preuve d'un sens de l'organisation et de capacités de gestion de projet exceptionnels, notamment d'un grand souci du détail.

La CCLF s'efforce de fournir un milieu de travail qui reflète la diversité des communautés qu'elle sert et accueille les candidatures de personnes qui détiennent les compétences et les capacités requises. La CCLF s'engage également à instaurer un processus de sélection et un environnement de travail inclusif et sans frontières. Veuillez nous informer si vous avez besoin de mesures d'adaptation afin de garantir un processus de sélection juste et équitable.

### **Responsabilités et rôles principaux :**



Canadian  
Children's  
Literacy  
Foundation

Fondation pour  
l'alphabétisation  
des enfants  
canadiens

- Effectuer des recherches et des analyses qualitatives ou quantitatives par le biais d'examen de publications; effectuer des revues de documents juridiques; faire une analyse de politiques et de programmes publics; procéder à l'encodage, à la classification et à l'organisation des données, et superviser les entretiens avec les intervenants, les tables rondes ou autres consultations
- Contribuer à la rédaction de documents internes et externes dans un format clair et accessible, notamment des rapports, des documents de travail, des présentations PowerPoint et des articles de blogue
- Aider à la préparation d'informations et de statistiques sur les projets nécessaires aux propositions, au matériel de présentation et à d'autres produits de communication; soutenir potentiellement la création d'infographies et de visualisations de données
- Fournir un soutien administratif général à l'équipe, comme dans l'organisation de la logistique des réunions, les calendriers d'entretiens et la logistique des événements
- Soutenir le processus de recherche et de sélection de sites pour le programme *Premiers mots/Early Words* 2022-2023
- Intégrer et former des prestataires de soins de santé dans les nouveaux sites du programme *Premiers mots/Early Words*
- Maintenir une communication permanente et un soutien à la mise en œuvre du programme dans les sites actuels et nouveaux du programme
- Développer des relations communautaires avec des partenaires et des intervenants de divers secteurs, y compris les soins de santé, l'éducation de la petite enfance et les ressources en alphabétisation, afin de soutenir la sensibilisation, le développement et la fidélité du programme
- Superviser les aspects de la mise en œuvre du programme et suivre les progrès en regard des étapes et des budgets
- Fournir un soutien lors de l'étape de rédaction des rapports destinés aux bailleurs de fonds, selon les besoins

### **Expérience professionnelle et compétences :**

- Formation postsecondaire : communication, gestion de projet, éducation, développement de l'enfance, économie, soins de santé ou autres disciplines connexes, ou expérience équivalente
- De 3 à 5 ans d'expérience professionnelle pertinente
- Vous devrez être une personne autonome pouvant travailler de façon indépendante pour assurer le respect des étapes clés, tout en étant capable de travailler en collaboration au sein d'une équipe performante
- Excellent sens de l'organisation, avec un bon souci du détail
- Capacité à établir des relations à distance en utilisant le téléphone et les communications virtuelles, et à les maintenir
- Expérience ou maîtrise des technologies numériques et des bases de données (par exemple, Salesforce)
- Expérience du travail sur des projets de collaboration avec des chercheurs, des professionnels de la santé, des partenaires ou d'autres groupes/organisations d'intervenants, y compris des organisations communautaires et des décideurs



Canadian  
Children's  
Literacy  
Foundation

Fondation pour  
l'alphabétisation  
des enfants  
canadiens

- Solides compétences en matière d'animation, être à l'aise dans la conduite de discussions interactives en grand groupe, virtuellement et en personne, et capacité avérée à créer un espace accueillant et confortable pour des conversations difficiles avec des publics diversifiés
- Excellentes compétences en matière de communication écrite

#### **Atouts importants :**

- Expérience de travail avec des communautés vulnérables ou bonne connaissance des pratiques de recherche communautaire (par exemple, en recherche participative communautaire)
- Expérience dans l'élaboration ou la mise en œuvre de cadres d'évaluation de programmes
- Connaissance de l'éducation de la petite enfance/de l'alphabétisation précoce
- Expérience vécue ou professionnelle au sein des communautés de langue officielle en situation minoritaire, des communautés des Premières Nations, des Inuits et des Métis
- Expérience et connaissance des systèmes de santé canadiens
- Maîtrise de l'anglais ou d'autres langues

#### **Rémunération et environnement de travail**

Il s'agit d'un poste à temps plein avec un salaire compris entre 45 000 \$ et 60 000 \$ en fonction de l'expérience, comprenant des avantages sociaux en matière de santé et de soins dentaires. Les bureaux de la CCLF sont actuellement situés au centre-ville de Toronto, mais la candidate ou le candidat retenu pourra choisir de travailler dans les bureaux de la CCLF (à la réouverture) ou à distance. Ce poste offre à sa ou son titulaire des possibilités de croissance importantes, en phase avec la croissance de l'organisation.

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure qu'elles seront reçues, l'objectif étant de commencer le travail le 4 avril 2022.

Veuillez soumettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation qui inclut jusqu'à six éléments indiquant comment vous voyez votre parcours correspondre à ce rôle. Les candidatures doivent être présentées dans un seul fichier et être soumises uniquement à l'adresse [recruitment@childrensliteracy.ca](mailto:recruitment@childrensliteracy.ca).