



## **JOB POSTING: Project Coordinator**

**Title:** Project Coordinator

**Term:** Full time, Short term (8 months)

**Hours of work:** 35 hours/week

**Compensation:** \$40 000 per year

**Reports to:** Executive Director

**Start Date:** June 13<sup>th</sup>, 2022

We are committed to reflecting the diversity of our community and our country. In order to ensure respect and equity in employment, CDA invites applications from and strongly encourage/prioritize submissions from individuals of all genders, cultures, ethnicities, sexual orientations, and abilities as well as all persons at the intersections of these groups. We are committed to providing reasonable accommodations for persons with disabilities in all parts of the hiring process. If you require any accommodations in the application process, please contact [info@cda-acd.org](mailto:info@cda-acd.org)

### **Overview of the Position**

The Canadian Dance Assembly (CDA) is the voice of the professional dance sector in Canada advocating for a healthy, sustainable environment in which professional dance practise can grow and thrive; providing reputable information on the current state of dance in Canada and representation to policymakers and the public. Our team members are passionate about supporting the resilience and sustainability of Canada's dance sector by supporting growth, innovation, and collaboration among our membership, and across sectors.

*If your values align with our mandate and you believe you possess the skills and experience required to deliver the expectations of this job – we want to hear from you!*

Reporting to the Executive Director, this position's primary responsibility is ensuring organizational effectiveness by managing the **Resilience fund** for independent workers and artists in dance across Canada. You will actively work to deliver the objectives of the *Resilience Fund* by reaching out to CDA's constituency and working with key stakeholders to distribute the exceptional fund currently in place to assist Canadian independent dance

artists recovery from the COVID-19 impact. You will provide exceptional service to the core stakeholders and become an intricate component of CDA's progressive team passionate in supporting the dance sector.

### **Key Responsibilities and Duties**

- Dissemination of information of the funding opportunity to and through the Canadian dance sector, working with our Board, the Committee and our membership organizations in an effort to reach out to as many artists as possible
- Collate applications received in response to the launch of the program
- Evaluate applications with committee
- Manage and coordinate payout of funds to workers
- Contracts/ agreements to eligible recipients of funding
- Ongoing communication within the organization and among stakeholders and constituents regarding the progress of the project, and report to the Executive Director on any challenges/ obstacles and/or need for any revision to the project as arising
- Perform all administrative responsibilities including taking notes during meetings, preparing correspondence, and managing files related to the project (electronic);
- Production/ dissemination of any presentations regarding the start, progress and outcomes of the project

You will also:

- Reporting at regular intervals to the Executive Director and work closely with CDA's Accountant team to ensure that funds are being distributed as planned and appropriate record keeping is in place throughout the project duration
- Assist with to any other resulting work arising from the project as it evolves and that has or may have critical impact on the success of the project
- Assist with final reporting on the project

### **Competencies**

- Bilingual (French and English) is essential.
- Teamwork
- Adaptability
- Interpersonal skills (empathy, care, patience, listening skills, etc.)
- Autonomy
- Detail-oriented

### **Qualifications**

- Relevant Bachelor's degree, or equivalent combination of education and experience
- 2-3 years of related administrative experience, including basic knowledge and experience of book-keeping/ accounting practices

- 1-2 years of supervisory experience
- Ability to adapt to a changing environment and handle multiple priorities
- Comfortable with a remote/digital work environment and cloud-based systems
- Excellent writing and analytical skills
- Knowledge of the performing arts, cultural, non-profit, and/or dance sector

*Please note we are accepting applications outside of Tkaronto (Toronto) as we have transitioned to a digital work environment.*

Interested candidates should submit a resume and cover letter to Karla Etienne by **May 6<sup>th</sup>** to [info@cda-acd.ca](mailto:info@cda-acd.ca)

CDA thanks all candidates for their interest. All applicants will receive an email confirming we have received their application; only those selected for interviews will be contacted again. The position is subject to the award of the Resiliency Fund.



## **OFFRE D'EMPLOI : Coordinateur.trice de projet**

**Titre :** Coordonnateur.trice de projet

**Durée du contrat :** Temps plein, court terme (8 mois)

**Heures de travail :** 35 heures/semaine

**Rémunération :** 40 000 \$ par année

**Relève du :** Directrice exécutive

**Date de début :** 13 juin 2022

Nous nous engageons à refléter la diversité de notre communauté et de notre pays. Afin d'assurer le respect et l'équité dans l'emploi, l'ACD invite les candidatures de personnes de tous les genres, cultures, ethnies, orientations sexuelles et capacités, ainsi que de toutes les personnes à l'intersection de ces groupes, et encourage et privilégie fortement les candidatures de ces personnes. Nous nous engageons à fournir des aménagements raisonnables pour les personnes handicapées dans toutes les parties du processus d'embauche. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de candidature, veuillez contacter [info@cda-acd.org](mailto:info@cda-acd.org).

### **Aperçu du poste**

L'Assemblée canadienne de la danse (ACD) est la voix du secteur de la danse professionnelle au Canada. Elle défend un environnement sain et durable dans lequel la pratique de la danse professionnelle peut se développer et s'épanouir ; elle fournit des renseignements dignes de foi sur l'état actuel de la danse au Canada et représente les décideurs et le public. Les membres de notre équipe sont passionné.e.s par le soutien à la résilience et à la durabilité du secteur de la danse au Canada en favorisant la croissance, l'innovation et la collaboration entre nos membres et entre les secteurs.

Si vos valeurs correspondent à notre mandat et si vous croyez posséder les compétences et l'expérience requises pour répondre aux attentes de ce poste, nous

aimerions vous entendre !

Relevant de la directrice générale, la principale responsabilité de ce poste est d'assurer l'efficacité de l'organisation en gérant le Fonds de résilience pour les travailleur.euse.s et les artistes indépendant.e.s de la danse au Canada. Vous travaillerez activement à la réalisation des objectifs du Fonds de résilience en rejoignant l'équipe de l'ACD et en collaborant avec les principaux intervenants pour distribuer le fonds exceptionnel actuellement en place pour aider les artistes indépendant.e.s de la danse au Canada à se remettre de l'impact du COVID-19. Vous fournirez un service exceptionnel aux principaux intervenants et deviendrez un élément essentiel de l'équipe progressiste de l'ACD, passionnée par le soutien du secteur de la danse.

### **Principales responsabilités et tâches**

- Diffusion de l'information sur la possibilité de financement auprès du secteur canadien de la danse, en collaboration avec le conseil d'administration, le comité et les organismes membres, dans le but d'atteindre le plus grand nombre d'artistes et travailleur.euse.s. possible;
- Examiner et évaluer les demandes reçues en collaboration avec un comité
- Rédiger et gérer les ententes avec les bénéficiaires du financement;
- Communiquer de façon continue avec les parties prenantes concernant l'avancement du projet et faire rapport à la directrice générale sur les défis/obstacles et/ou la nécessité de réviser le projet le cas échéant;
- S'acquitter de toutes les responsabilités administratives, y compris la prise de notes lors des réunions, la préparation de la correspondance et la gestion des dossiers relatifs au projet (électronique) ;
- Produire toute présentation concernant le démarrage, l'avancement et les résultats du projet.

Vous devrez également :

- Faire des rapports à intervalles réguliers au directeur exécutif et travailler en étroite collaboration avec l'équipe de comptables de CDA pour s'assurer que les fonds sont distribués comme prévu et que la tenue de registres appropriés est en place pendant toute la durée du projet;
- Assister / aider à résoudre / s'occuper de tout autre travail résultant du projet au fur et à mesure de son évolution et qui a ou peut avoir un impact critique sur le succès du projet;
- Contribuer à l'élaboration du rapport final du projet.

### **Compétences**

- Le bilinguisme (français et anglais) est essentiel.
- Travail en équipe

- Capacité d'adaptation
- Compétences interpersonnelles (empathie, attention, patience, écoute, etc.)
- Autonomie
- Sens du détail

### **Qualifications**

- Baccalauréat pertinent ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- 2 à 3 ans d'expérience administrative connexe, y compris une connaissance et une expérience de base de la tenue de livres et des pratiques comptables.
- 1 à 2 ans d'expérience en supervision.
- Capacité à s'adapter à un environnement changeant et à gérer des priorités multiples.
- Être à l'aise dans un environnement de travail distant/numérique et avec des systèmes basés sur le cloud.
- Excellentes compétences rédactionnelles et analytiques
- Connaissance du secteur des arts de la scène, de la culture, des organismes sans but lucratif et/ou de la danse.

Veillez noter que nous acceptons les candidatures en dehors de Tkaronto (Toronto) car nous avons opté pour un environnement de travail numérique.

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent soumettre un curriculum vitae et une lettre de présentation à Karla Etienne avant le 6 mai à [info@cda-acd.ca](mailto:info@cda-acd.ca).

L'ACD remercie tous les candidat.e.s de leur intérêt. Toutes et tous les candidat.e.s recevront un courriel confirmant que nous avons reçu leur candidature ; seul.e.s celles et ceux qui seront sélectionné.e.s pour un entretien seront recontacté.e.s. Le poste est sous réserve de l'octroi du Fond de résilience..

### **Parters - Partenaires**

Alberta Dance Alliance, Dance Umbrella of Ontario (DUO), Cultural Pluralism in the Arts Movement Ontario (CPAMO), Studio 303, Dancers Transition Resource Centre (DTRC), CADA-West, CADA-EAST, The Dance Center, Dance Saskatchewan, Dance West Network, Young Lungs, Dance Nova Scotia, Regroupement Québécois de la Danse, DanceNL, Neighbourhood Dance Works, Kinetic Studio, Assoc. Acadienne des artistes professionnels le. s du NB, Dance Immersion, Dance Ontario, The Dance Health Alliance of Canada, Indigenous Performing Arts Alliance (IPAA), Yukon Arts Centre, TO Love-In, Dancers of Damelahamid.