



## **Serena Canada Operations Manager**

Serena Canada is a registered charity whose member organizations are corporations located in seven provinces. The national office is seeking an Operations Manager who will oversee the running of the Ottawa national office, which includes supervising, as well as working collaboratively with, the Coordinator and volunteers. Additionally, the successful candidate will be responsible to oversee and participate in several projects related to natural family planning information services, including the production of Serena publications and presentations.

### **Location**

Serena Canada maintains an office in Ottawa, but consideration will be given to an individual working from home, with occasional paid travel to Ottawa. Working from home would require, as a prerequisite, adequate internet bandwidth to permit video teleconferencing and the use of internet cloud services.

### **Hours of Work**

Hours of work: Flexible - 15 to 20 hours per week, and occasional additional hours for evening or weekend e-meetings.

### **Salary**

Starting wage to be negotiated.

### **Screening criteria**

#### **Essential qualifications:**

##### **Education:**

University, college, or equivalent experience.

##### **Skills:**

Demonstrated experience in written and verbal communication (English essential, bilingual preferred);

Demonstrated willingness to be flexible and adaptable to changing priorities;

Strong multi-tasking and organizational skills;

Ability to interface and engage with diverse volunteers;

Ability to oversee Staff and provide support to volunteers;  
Ability to collaborate and provide support to Board members;  
Ability to plan short and long term projects;  
Proficient in using Microsoft Office software; and  
Ability to work independently with minimal supervision.

**Desirable qualifications:**

NFP user;  
Experience with updating web content;  
Experience as a board member of a charity;  
Knowledge of natural family planning organizations;  
Knowledge of quality systems as they relate to training, such as Train the Trainer methods;  
Knowledge of fundraising activities;  
Knowledge of Revenue Canada's policies regarding charities in regard to maintaining records and annual reporting obligations;  
General Knowledge of Corporations Canada regarding charities and  
General knowledge of the Canada Not for Profit Corporations Act

**Personal Suitability:**

Demonstrated tact;  
Effective Interpersonal skills;  
Client Service Oriented;  
Team Player; and  
Attention to detail.

**Other:**

The above statements are intended to describe the general nature and level of work applicable to this position and are not intended to be an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

***Only those who meet the essential qualifications above will be considered for this position and invited for an interview. We thank all applicants for their interest.***

**Closing Date: January 26 2019**

To be considered for this position email resume and cover letter [to\\_hiringembauche@serena.ca](mailto:to_hiringembauche@serena.ca).



## **Gestionnaire des opérations de Seréna Canada**

Seréna Canada est un organisme de bienfaisance enregistré, dont les membres consistent de sociétés situées dans sept provinces canadiennes. Le bureau national est à la recherche d'un(e) gestionnaire des opérations qui supervisera le bureau national à Ottawa. Ceci comprend la collaboration avec la coordonnatrice et les bénévoles. Le candidat retenu sera aussi responsable de la supervision et de la participation à plusieurs projets liés aux services d'information sur la planification naturelle de la famille, y compris la production de publications et de présentations pour Seréna.

## **Emplacement**

Seréna Canada a un bureau à Ottawa, mais une personne travaillant à domicile sera prise en compte, si cet individu est prêt à faire des voyages occasionnels à Ottawa (coûts de voyage payés par Seréna). Travailler chez soi nécessiterait au minimum une bande passante internet suffisante pour permettre la téléconférence vidéo et l'utilisation des services en nuage Internet.

## **Heures de travail**

Heures flexibles - 15 à 20 heures par semaine, et heures supplémentaires occasionnelles pour les réunions en ligne le soir ou la fin de semaine.

## **Salaire**

Salaire de départ à négocier

## **Critères de sélection**

### **Qualifications essentielles:**

Éducation:

- Université, collège ou expérience équivalente

Compétences:

- Compétence en communication écrite et verbale (anglais essentiel, bilingue préféré)
- Capacité et volonté de s'adapter aux priorités changeantes
- Solides compétences multitâches et organisationnelles
- Capacité d'interagir et de dialoguer avec divers bénévoles
- Compétences dans la supervision de personnel et dans le support des volontaires
- Capacité de collaborer avec et supporter les membres du conseil d'administration
- Compétence dans la planification des projets à court et à long terme
- Compétence dans l'emploi des logiciels Microsoft Office
- Capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision

**Qualifications souhaitables:**

- Utilisateur de la planification naturelle de la famille
- Expérience avec la mise à jour de contenu web
- Expérience en tant que membre du conseil d'administration d'un organisme de bienfaisance
- Connaissance des organisations de planification familiale naturelle
- Connaissance des systèmes de formation, tels que les méthodes de formation des formateurs
- Connaissance des activités de financement
- Connaissance des politiques de Revenu Canada concernant les organismes de bienfaisance en ce qui concerne la tenue de registres et les obligations en matière de rapports annuels
- Connaissance générale de Corporations Canada concernant les organismes de bienfaisance
- Connaissance générale de la loi canadienne sur les sociétés à but non lucratif

**Qualités personnelles:**

- Diplomatie démontré
- Compétences interpersonnelles efficaces
- Orienté vers le service à la clientèle
- Joueur d'équipe
- Attention au détail

**Autre**

Les énoncés ci-dessus ont pour but de décrire la nature générale et le niveau de travail de ce poste mais ne constituent pas une liste compréhensive de toutes les responsabilités, tâches et compétences requises.

**Seules les personnes répondant aux qualifications essentielles décrites ci-dessus seront considérées pour ce poste et invitées pour une entrevue.** Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.

**Date de clôture: le 26 janvier 2019**

Pour être considéré pour ce poste, envoyez un curriculum vitae et une lettre de motivation à [hiringembauche@serena.ca](mailto:hiringembauche@serena.ca)



## **Gestionnaire des opérations de Seréna Canada**

Seréna Canada est un organisme de bienfaisance enregistré, dont les membres consistent de sociétés situées dans sept provinces canadiennes. Le bureau national est à la recherche d'un(e) gestionnaire des opérations qui supervisera le bureau national à Ottawa. Ceci comprend la collaboration avec la coordonnatrice et les bénévoles. Le candidat retenu sera aussi responsable de la supervision et de la participation à plusieurs projets liés aux services d'information sur la planification naturelle de la famille, y compris la production de publications et de présentations pour Seréna.

## **Emplacement**

Seréna Canada a un bureau à Ottawa, mais une personne travaillant à domicile sera prise en compte, si cet individu est prêt à faire des voyages occasionnels à Ottawa (coûts de voyage payés par Seréna). Travailler chez soi nécessiterait au minimum une bande passante internet suffisante pour permettre la téléconférence vidéo et l'utilisation des services en nuage Internet.

## **Heures de travail**

Heures flexibles - 15 à 20 heures par semaine, et heures supplémentaires occasionnelles pour les réunions en ligne le soir ou la fin de semaine.

## **Salaire**

Salaire de départ à négocier

## **Critères de sélection**

### **Qualifications essentielles:**

Éducation:

- Université, collège ou expérience équivalente

Compétences:

- Compétence en communication écrite et verbale (anglais essentiel, bilingue préféré)
- Capacité et volonté de s'adapter aux priorités changeantes
- Solides compétences multitâches et organisationnelles
- Capacité d'interagir et de dialoguer avec divers bénévoles
- Compétences dans la supervision de personnel et dans le support des volontaires
- Capacité de collaborer avec et supporter les membres du conseil d'administration
- Compétence dans la planification des projets à court et à long terme
- Compétence dans l'emploi des logiciels Microsoft Office
- Capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision

**Qualifications souhaitables:**

- Utilisateur de la planification naturelle de la famille
- Expérience avec la mise à jour de contenu web
- Expérience en tant que membre du conseil d'administration d'un organisme de bienfaisance
- Connaissance des organisations de planification familiale naturelle
- Connaissance des systèmes de formation, tels que les méthodes de formation des formateurs
- Connaissance des activités de financement
- Connaissance des politiques de Revenu Canada concernant les organismes de bienfaisance en ce qui concerne la tenue de registres et les obligations en matière de rapports annuels
- Connaissance générale de Corporations Canada concernant les organismes de bienfaisance
- Connaissance générale de la loi canadienne sur les sociétés à but non lucratif

**Qualités personnelles:**

- Diplomatie démontré
- Compétences interpersonnelles efficaces
- Orienté vers le service à la clientèle
- Joueur d'équipe
- Attention au détail

**Autre**

Les énoncés ci-dessus ont pour but de décrire la nature générale et le niveau de travail de ce poste mais ne constituent pas une liste compréhensive de toutes les responsabilités, tâches et compétences requises.

**Seules les personnes répondant aux qualifications essentielles décrites ci-dessus seront considérées pour ce poste et invitées pour une entrevue.** Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.

**Date de clôture: le 31 décembre 2018**

Pour être considéré pour ce poste, envoyez un curriculum vitae et une lettre de motivation à [hiringembauche@serena.ca](mailto:hiringembauche@serena.ca)