



New Brunswick Non-Profit Housing Association (NBNPHA)

Employment Opportunity Bilingual Coordinator of Member Supports & Program Design

The NBNPHA is a Fredericton-based non-profit organization whose mission is to develop, support and strengthen the non-profit and co-op housing sector in New Brunswick. The Association is seeking a bilingual (French & English) Coordinator of Member Supports and Program Design on the basis of a full-time one-year contract (contract renewable based on performance).

We are looking for someone with the following skills and qualifications:

- University degree in an associated discipline – Social Sciences, Liberal Arts, Administration or an equivalent combination of education and experience
- Demonstrated analytical, problem solving, project management, oral and written communication and interpersonal skills.
- Ability to work independently and work as a member of a team.
- Ability to perform duties and serve clients and Association members in both official languages.
- Have an appreciation of the operating environment and mandate of the non-profit housing sector along with pertinent policy and legislation.
- Competent in use of MS Office products, web content management tools and email marketing tools.

Reporting to the Executive Director, the incumbent would be responsible for:

- developing a comprehensive member relationship management database, including financial and physical condition information, upon which to develop plans and strategies to ensure the sustainability of the housing stock
- assisting in developing members support programs to meet current and future needs of member groups in the areas of community engagement, stakeholder relations, board governance, and budget planning
- providing comprehensive analysis of housing conditions in NB and assisting in the development of Association policy positions and intervention strategies
- providing support to the Association annual conference by being part of the conference planning team

Candidates must be comfortable with flexible work hours and frequent periods of travel throughout New Brunswick.

Our compensation package is competitive and would be commensurate with qualifications and experience.

Please forward resumes no later than Wednesday, July 3rd to the:

New Brunswick Non-Profit Housing Association
PO Box 595, Station A
Fredericton, NB, E3B 5A6

Fax: 506-451-1577

Email: nbnpha@nbnet.nb.ca

We thank all applicants for their interest but wish to advise that only those selected for an interview will be contacted.



L'Association de Logement Sans But lucratif du Nouveau-Brunswick (ALSBLNB) Opportunité d'emploi

Coordonnateur bilingue des services aux membres et conception de programmes

L'ALSBLNB est une organisation sans but lucratif située à Fredericton dont la mission est de développer, supporter et renforcer le secteur de l'habitation sans but lucratif et coopératif au Nouveau-Brunswick. L'association cherche un(e) coordonnateur (coordonnatrice) bilingue des services aux membres et conception de programmes sur un contrat d'un an à temps plein (renouvelable dépendant de la performance).

Nous cherchons une personne avec les qualifications et habiletés suivantes :

- Diplôme d'université dans l'une des disciplines suivantes – Sciences sociales, lettres, administration ou une combinaison équivalente en éducation et expérience.
- Démontrer des habiletés en analyse, résolution de problèmes, gestion de projets, communication orale, écrite et interpersonnelle.
- Capable de travailler indépendamment ou en équipe.
- Capable d'effectuer des tâches et de servir les clients et les membres de l'association dans les deux langues officielles.
- Être familier avec le domaine et le mandat du secteur d'habitation sans but lucratif ainsi que des politiques et législations pertinentes.
- Maîtrise des logiciels MS Office, ainsi que des instruments de gestion de l'internet et les outils de marketing par courriel.

Se rapportant au Directeur Exécutif, le titulaire sera responsable de :

- développer une base de données compréhensive de gestion de données des membres, incluant l'information financière et physique des projets, participer au développement des plans et stratégies afin d'assurer la durabilité et viabilité du stock d'habitation
- prendre part dans le développement des programmes de support aux membres afin de satisfaire les besoins présents et à venir des membres dans les domaines de l'engagement communautaire, des relations avec les partenaires clés, la gestion des conseils d'administration et la planification budgétaire.
- fournir une analyse compréhensive des conditions de l'habitation au Nouveau-Brunswick et participer dans le développement de stratégies concernant les prises de position politiques et interventions de l'association.
- Aider à la préparation de la conférence annuelle de l'association en étant membre de l'équipe de planification.

Les candidats doivent être flexibles dans leurs heures de travail et les fréquents voyages à travers la province.

Notre programme de rémunérations est compétitif et est basé sur les qualifications et l'expérience du candidat.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 3 juillet 2013 à l'adresse suivante :

L'Association de Logement Sans But Lucratif du N.-B.
CP 595, Succursale A
Fredericton, N.-B., E3B 5A6

Fax : 506-459-1577

Courriel : nbnpha@nbnet.nb.ca

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt dont ils font preuve, mais nous tenons à les informer que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.