



*The English version follows.*

## **Responsable d'un bâtiment communautaire**

Le projet :

Le Comité des citoyen.ne.s de Milton Parc (CCMP), un organisme communautaire du quartier, est récemment devenu locataire du 3516 Parc, anciennement les bureaux du Centre d'écologie urbaine de Montréal. L'objectif de cet immeuble est de fournir des bureaux abordables à d'autres organismes communautaires et militants, ainsi qu'un espace pour des ateliers, des réunions de groupe et d'autres projets. Jusqu'à présent, l'immeuble a accueilli des potlucks, une assemblée communautaire, des ateliers de jardinage sur notre toit et dans la cour arrière, et notre kiosque de chocolat chaud gratuit a été installé à plusieurs reprises dans notre cour en avant.

L'immeuble compte sept salles de bureau, dont deux sont actuellement louées. Le CCMP cherche à embaucher un responsable d'immeuble qui comprend l'importance de l'organisation

communautaire et d'un environnement de travail non hiérarchique et collectif, et qui peut superviser les tâches quotidiennes liées à l'entretien de l'immeuble.

Envoyez votre CV à l'adresse [ccmp.miltonparc@gmail.com](mailto:ccmp.miltonparc@gmail.com) accompagnée d'une courte lettre de motivation expliquant pourquoi vous seriez un bon candidat pour ce poste. **La date limite de dépôt des candidatures a été repoussée au vendredi le 4 février à 17h.**

### Les responsabilités :

- Organiser les gens pour la décoration et l'entretien de l'espace, y compris la conception et l'installation d'une enseigne à l'avant.
- S'assurer que les protocoles de sécurité du bâtiment sont respectés, ce qui inclut un regard régulier sur le journal de bord.
- S'assurer que les clauses du bail sont respectées et que les clauses du contrat de sécurité sont remplies par les sous-locataires.
- S'assurer que l'espace est propre et sûr. Y compris l'organisation d'un nettoyage hebdomadaire.
- Acheter et installer un projecteur, un système de son, un éclairage, des serrures de sécurité et d'autres appareils si nécessaire.
- Tenir le registre des dépenses et du budget.
- Acheter et stocker les articles communs tels que le papier toilette, les serviettes en papier, le thé, le café, le sel et le poivre, etc.
- Création d'une plateforme en ligne (google calendar ou autre) pour la location de l'espace commun et le suivi de qui l'utilise et quand.
- Trouver de nouveaux groupes partageant les mêmes idéaux pour louer les bureaux non loués.
- Organiser des tables rondes mensuelles d'un comité de gestion du 3516 Parc (incluant les locataires).
- Participation aux réunions bihebdomadaires du Comité général des citoyens et sensibilisation de l'ensemble de la CCMP à nos besoins et responsabilités dans l'immeuble.
- Collecter les loyers et répondre aux préoccupations des locataires.
- Communiquer avec les nouveaux locataires sur l'emménagement et les protocoles de sécurité du COVID, comme le nettoyage des surfaces.
- Communiquer avec la SDC et assurer le suivi pendant les rénovations.
- Travaillez avec différents partenaires pour rendre les lieux plus accessibles.
- Coordonner les démarches de demande de subvention pour l'amélioration de l'espace.

### Exigences :

Vous devez être éligible pour travailler sur une subvention salariale d'Emplois d'été Canada: **être citoyen.ne canadien.ne, résident.e permanent.e ou avoir le statut de réfugié, et être âgé.e de 18 à 30 ans.**

- **ÊTRE BILINGUE** (à l'oral et l'écrit).

- Formation ou expérience en administration ou en gestion, un atout
- Sens de l'organisation, autonomie, dynamisme et bonne communication.
- Avoir une approche humaine et compétences interpersonnelles

### Conditions :

Le poste est **financé par Emplois d'été Canada pour un total de 180 heures à 20\$/h**, avec un horaire de travail flexible (environ 8-10/h/semaine pendant 5 mois), et des congés flexibles. En attendant la confirmation du financement d'Emplois d'été Canada 2022, le poste sera probablement prolongé de 180 heures supplémentaires/environ 5 mois – **ce qui portera la durée totale du poste à 10 mois, de février à décembre 2022.**

---

## Community Building Manager

### The Project:

The Citizens Committee of Milton Parc (CCMP), a community organization in the neighbourhood, recently became the tenant of 3516 Parc, formerly the offices of the Montreal Urban Ecology Centre. The goal of this building is to provide affordable office space for other community and activist organizations, as well as space for recreation, workshops, group meetings, and other projects. So far, the building has hosted potlucks, a community assembly, and our free hot chocolate stand has been set up many times in our front yard; as well as gardening workshops in the backyard and rooftop terrace.

There are **7** office rooms in the building and currently **2** are being rented out. The CCMP is looking to hire a building manager who understands the importance of community organizing and a non-hierarchical and collective work environment, who can oversee the day to day tasks involved in the building upkeep.

Send your CV to [ccmp.miltonparc@gmail.com](mailto:ccmp.miltonparc@gmail.com) with a short cover letter about why you'd be a great fit for the post. The deadline for applications has been extended **to Friday February 4th at 5pm.**

### Responsibilities include:

- Organizing people into decorating and maintaining the space; including designing and installing a sign in the front.
- Ensuring that the building's security protocols are respected which includes a regular look at the Log Book.

- Ensure that the clauses of the lease are respected and that the clauses of the security contract are fulfilled by the sub-tenant.
- Ensuring the space is clean and safe. Including organizing a weekly clean.
- Purchasing and installing a projector, sound system, lighting, security locks and other appliances as needed.
- Keeping track of expenses and budget.
- Purchasing and stocking communal items such as toilet paper, paper towels, tea, coffee, salt and pepper etc.
- Creating an online platform (google calendar) for renting the communal space and keeping track of who is using it and when.
- Finding new **like-minded** groups to rent out unrented offices.
- Organizing Monthly roundtables of a 3516 Parc management committee (including tenants’).
- Participating in biweekly General Citizens’ Committee meetings and spreading awareness throughout the CCMP of our needs and responsibilities in the building.
- Collecting rent and answering concerns from tenants.
- Communicating with new tenants on moving in and COVID security protocols such as cleaning surfaces.
- Communicating with SDC and following up during renovations.
- Work with various partners to make the building more accessible.
- Coordinating grant applications for space improvements.

## Requirements:

You must be eligible for a Canada Summer Jobs position: a Canadian citizen, permanent resident or have refugee status, and be between the ages of 18 and 30.

**CANDIDATE SHOULD BE BILINGUAL** (speak and write)

Training or experience in administration or management, an asset

Organizational skills, autonomy, dynamism and good communication

Human approach and interpersonal skills

## Conditions:

**The position is funded by Canada Summer Jobs a total of 180 hours at 20\$/h**, with a flexible work schedule (approximately 8-10/h/week for 5 months), and flexible holidays. Pending confirmation of 2022 Canada Summer Jobs funding, the position will likely be extended for another 180 hours/approximately 5 months — **resulting in the position lasting for a total of ten months February till December 2022.**