



Improving the experiences
and outcomes for adolescents and
young adults (AYAs) with cancer

Améliorer les expériences et les
résultats pour les adolescents et les
jeunes adultes (AJAs) atteints de cancer

VOBOC Is Hiring!

We are hiring! Apply today if you want to be a part of VOBOC team and we will get in contact with you shortly.

About VOBOC: The VOBOC Foundation is a not-for-profit charitable organization with their office located in Pointe-Claire. VOBOC works with oncology teams to help empower newly diagnosed adolescent and young adult (AYA) cancer patients by providing them with tools, resources as well as connecting them with essential support services to help them navigate through their cancer experience.

Here is some information about the position:

Start date: September 2017

Application Deadline: September 12th 2017

Position Title: Programs Coordinator/ Office Administrator

Wage: To be discussed

Job Brief: We are looking for a full-time reliable Program Coordinator and Office Administrator who will undertake program coordination and administrative tasks, ensuring the smooth and efficient running of VOBOC's day-to-day operations. The ideal candidate will be competent in prioritizing tasks and working with little supervision. Must be fully bilingual, written and spoken. They will be self-motivated, flexible, trustworthy and able to always act with discretion.

Responsibilities

- Answer and direct phone calls and general email inquiries. Provide general support to visitors
- Act as the point of contact for internal and external stakeholders (including patients and medical professionals)
- Maintain contact lists
- Liaise with board members and senior staff to handle requests and queries
- Track stock of office supplies and place orders when necessary
- Submit timely reports and prepare presentations/proposals as assigned
- Keep updated records and create reports or proposals
- Basic bookkeeping knowledge
- Support growth or program and partnership development needs
- Coordination, distribution and tracking of our Backpack Program, Christmas Basket program and Venturing Out Requests Program
- Maintain program budgets and track expenditures/transactions
- Solicitation of items needed for program replenishment and fulfillment



269 boul. St. Jean, bureau 215
Pointe-Claire (Québec) H9R 3J1
info@voboc.org

Tél./Tel.: (514) 695-9292
Télec./Fax: (514)695-3443
Web: www.voboc.org

Numéro de charité fédéral
BN 86416 6533 RR 001
Federal charity number



Improving the experiences
and outcomes for adolescents and
young adults (AYAs) with cancer

Améliorer les expériences et les
résultats pour les adolescents et les
jeunes adultes (AJAs) atteints de cancer

- Manage communications through media relations, social media (Facebook, Twitter and LinkedIn)
- Manage and update the website as necessary
- Writing and sending of our monthly newsletter

Requirements

- **Outstanding communication and interpersonal abilities in both French and English (verbal and written). Ability to translate from French to English and English to French is a necessity**
- Proven experience as an office administrator, office assistant or relevant role
- Strong and comfortable knowledge of Microsoft Suite programs (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Excellent organizational skills, and the ability to multi-task, think ahead and work autonomously
- Familiarity with office management procedures and basic accounting principles
- Simple graphic design proficiency is an asset (ie Canva, Word, Illustrator, Photoshop)
- Excellent time management skills and the ability to prioritize work. Attention to detail and problem solving skills
- Social media proficiency
- High school diploma required; BSc/BA in office administration or relevant field is preferred

Send your C.V. and cover letter to info@voboc.org by September 12, 2017

Visit our website at www.voboc.org

Only candidates selected for interviews will be contacted. We appreciate your interest in this position.



269 boul. St. Jean, bureau 215
Pointe-Claire (Québec) H9R 3J1
info@voboc.org

Tél./Tel.: (514) 695-9292
Télec./Fax: (514)695-3443
Web: www.voboc.org

Numéro de charité fédéral
BN 86416 6533 RR 001
Federal charity number



Improving the experiences
and outcomes for adolescents and
young adults (AYAs) with cancer

Améliorer les expériences et les
résultats pour les adolescents et les
jeunes adultes (AJAs) atteints de cancer

Nous recrutons! Inscrivez-vous aujourd'hui si vous souhaitez faire partie de VOBOC et nous vous contacterons sous peu. Envoyez votre demande à info@VOBOC.org
Voici quelques informations sur le poste:

Date de début: septembre 2017

Titre du poste: Coordinateur de programmes / Administrateur de bureau

Salaire: À discuter

Bref d'emploi: Nous recherchons un coordonnateur de programme et un administrateur de bureau à temps plein qui s'engagent dans la coordination des programmes et les tâches administratives, assurant le bon fonctionnement des opérations quotidiennes de VOBOC. Le candidat idéal sera compétent pour hiérarchiser les tâches et travailler avec peu de supervision. Ils seront motivés par eux-mêmes, sont dignes de confiance et pourront toujours agir avec discrétion.

Responsabilités

- Répondez et téléchargez les appels téléphoniques et les demandes de renseignements par courrier électronique général. Fournir un soutien général aux visiteurs
- Agissez comme point de contact pour les parties prenantes internes et externes (y compris les patients et les professionnels de la santé)
- Maintenir les listes de contacts
- Assurer la liaison avec les membres du conseil d'administration et les cadres supérieurs pour traiter les demandes et les requêtes
- Effectuez le stock de fournitures de bureau et effectuez les commandes si nécessaire
- Soumettre des rapports en temps opportun et préparer des présentations / propositions comme assignées
- Conservez les enregistrements mis à jour et créez des rapports ou des propositions
- Connaissance de la comptabilité de base
- Soutenir les besoins de croissance ou de développement de programmes et de partenariats
- Coordination, distribution et suivi de notre programme de sac à dos, programme de panier de Noël et programme de demandes de risque
- Maintenir les budgets des programmes et suivre les dépenses / transactions
- Sollicitation des articles nécessaires pour le réapprovisionnement et l'exécution des programmes
- Gérer les communications à travers les relations avec les médias, les médias sociaux (Facebook, Twitter et LinkedIn), ect
- Gérer et mettre à jour le site si nécessaire
- Rédaction et envoi de notre bulletin mensuel



269 boul. St. Jean, bureau 215
Pointe-Claire (Québec) H9R 3J1
info@voboc.org

Tél./Tel.: (514) 695-9292
Télec./Fax: (514)695-3443
Web: www.voboc.org

Numéro de charité fédéral
BN 86416 6533 RR 001
Federal charity number



Improving the experiences
and outcomes for adolescents and
young adults (AYAs) with cancer

Améliorer les expériences et les
résultats pour les adolescents et les
jeunes adultes (AJAs) atteints de cancer

Exigences

- Expérience avérée en tant qu'administrateur de bureau, assistant de bureau ou rôle pertinent
- **Excellente communication et capacités interpersonnelles en français et en anglais (verbal et écrit). La possibilité de traduire du français vers l'anglais et l'anglais vers le français est une nécessité**
- Connaissance forte et confortable des programmes Microsoft Suite (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Excellentes compétences organisationnelles et la capacité de multi-tâches, réfléchir et travailler de manière autonome
- Connaissance des procédures de gestion du bureau et des principes comptables de base
- La compétence de conception graphique simple est un atout (Canva, Word, Illustrator, Photoshop)
- Excellentes compétences de gestion du temps et la capacité de prioriser le travail. Attention aux compétences en matière de détail et de résolution de problèmes
- Compétence en médias sociaux
- Diplôme d'études secondaires requis; Le BSc / BA dans l'administration du bureau ou le domaine pertinent est préféré

SVP envoyer votre C.V. dès le 12 septembre 2017 au : **Courriel** : info@voboc.org

Visitez notre site web au : www.voboc.org

Seuls les candidats sélectionnés en entrevue seront contactés. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste.



269 boul. St. Jean, bureau 215
Pointe-Claire (Québec) H9R 3J1
info@voboc.org

Tél./Tel.: (514) 695-9292
Télec./Fax: (514)695-3443
Web: www.voboc.org

Numéro de charité fédéral
BN 86416 6533 RR 001
Federal charity number