

Job Title: Program Coordinator

- Term: Full-time — 35 hours per week, Monday to Friday
- Compensation: \$25/hour
- Contract: 3-4 month contract for summer 2025, with the possibility of extension based on funding & performance
- Start Date: As soon as possible
- Reports to: Manager of Programs
- Location: Anywhere in Canada. Please note, our offices are based in Toronto, ON. You will be required to work 7 hours/day between 8am-6pm Eastern time.
- To apply: Please send your resume and a 1 page cover letter to careers@LSF-LST.ca
- *Please note: To be considered for this position, applicants must:*
 - *be between 15 and 30 years of age **at the beginning** of the employment period.*
 - *be legally entitled to work in Canada, including having appropriate citizenship, permanent residency, or a valid work permit.*

About Us

[Learning for a Sustainable Future \(LSF\)](#) is a small Canadian charity founded in 1991. Our goal is to integrate sustainability education into the school system to prepare students for the environmental, social and economic challenges of the 21st century. We take a holistic, vertically-integrated approach, working at all levels (governments, businesses, community members, school boards, faculties of education, teachers and students) to create whole-systems change towards a Sustainable Future.

Our main programs include:

- [Resources for Rethinking \(R4R\)](#), an online database of sustainability-focused classroom resources
- [Our Canada Project](#) web platform for youth to share their actions towards Canada's sustainable future
- [Youth Forums](#) engaging grade 5-12 students in understanding local sustainability issues, equipping them with the skills needed to take action, and empowering them to act in making change in their communities
- [Action Project Funding](#) supporting student-led sustainability projects
- [Professional Development](#) for teachers focused on teaching through a sustainability lens, teaching topics related to climate change, and outdoor learning, all through the use of transformative learning strategies
- [Climate Change Education & Research](#)
- [Sustainable Future Schools](#) a whole-school approach to the UN Sustainable Development Goals, weaving them into teaching and learning, partnerships, facilities and operations, and decision-making.



About the Team

You will be joining a team of [6 existing full-time staff](#) (with additional part-time student interns, consultants, etc.). Our staff work remotely from home, but our office is located in Toronto at York University.

Duties and Responsibilities

As an independent nonprofit organization with a small staff, employees have ample opportunity to express their creativity, flexibility and initiative while gaining experience in a wide variety of areas, which include the following tasks:

- Program Coordination:
 - Support the ongoing delivery of LSF programs such as Youth Forums, Action Project funding, in-school initiatives, and Professional Development Institutes. Tasks include promotion, administration, communications, and logistics.
- Event Coordination:
 - Plan and execute virtual and in-person events, including identifying and developing partnerships, coordinating logistics, creating event materials and content, and engaging in public speaking when needed.
- Program and Content Development:
 - Contribute to the creation and implementation of educational resources and program content that align with sustainability education goals.
- Web and Digital Content Management:
 - Update and maintain LSF's main website and associated program sites, ensuring accurate and engaging content.
- Marketing & Outreach
 - Support the development of social media campaigns and e-newsletters; design basic visual content such as flyers, posters, and reports when needed.
- Fundraising and Development:
 - Assist in identifying funding opportunities, drafting grant proposals, and supporting program development to align with funder expectations.

Skills and Experience

The ideal candidate should have experience or skills in the following areas:

- **Strong understanding of the concepts and principles of sustainability** (through academic studies and/or experience in related field)

- **Understanding of the Canadian education system:** Knowledge of national and provincial education structures, curricula, and priorities
- **Experience in program and event delivery/coordination:** Skilled in planning, organizing, and executing both in-person and virtual programs and events. Able to manage logistics, coordinate stakeholders, and ensure successful delivery of outcomes.
- **Research and writing:** Proven ability to conduct research, synthesize information, and produce high-quality written content for a variety of audiences and formats, including reports, proposals, educational materials, and digital content.
- **Exceptionally organized and self-motivated:** Demonstrates strong time management, planning, and prioritization skills.
- Adaptability and flexibility, ability to manage competing priorities
- Working collaboratively in a team, with ability to self-direct and take initiative
- Education/teaching and/or previous experience working with youth
- Works well under pressure and meets tight deadlines
- Strategic and creative mindset.
- Meticulous attention to detail.
- Bilingual in English and French (*preferred*): Proficient in both written and verbal communication in English and French is an asset. Applicants comfortable in both official languages may be invited to complete a short assessment in their non-primary language.

If you're interested in applying for this role, please send your resume and a 1 page cover letter to careers@LSF-LST.ca

Titre du poste : **Coordonna•teur/trice de programmes**

- Durée : Temps plein — 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Rémunération : 25 \$/heure
- Contrat : Contrat de 3 à 4 mois pour l'été 2025, avec possibilité de prolongation selon le financement et le rendement
- Date de début : Dès que possible
- Supérieur hiérarchique : Gestionnaire des programmes
- Lieu : partout au Canada.
- Veuillez noter que nos bureaux sont situés à Toronto, ON. Vous devrez travailler 7 heures par jour entre 8 h et 18 h (heure de l'Est).
- Pour postuler : Veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation d'une page à l'adresse courriel suivante : careers@LSF-LST.ca
- *Veuillez noter : Pour être considéré(e) pour ce poste, les candidat(e)s doivent:*
 - être âgé de 15 à 30 ans au début de la période d'emploi.
 - avoir le droit légal de travailler au Canada, ce qui inclut la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou un permis de travail valide.

À notre sujet

[L'éducation au service de la Terre \(LST\)](#) est un petit organisme caritatif canadien qui a été fondé en 1991. Notre objectif consiste à intégrer l'éducation au développement durable au système scolaire afin de préparer les élèves aux défis environnementaux, sociaux et économiques du 21^e siècle. Nous adoptons une approche holistique et verticalement intégrée à l'égard de toutes les parties prenantes (gouvernements, entreprises, membres des collectivités, conseils scolaires, facultés d'éducation, enseignants et élèves) afin de créer des changements systémiques.

Nos principaux programmes sont :

- [Ressources pour repenser \(R4R\)](#), base de données en ligne de ressources axées sur le développement durable
- [Projet Notre Canada](#), plateforme Web conçue pour permettre aux jeunes de partager les gestes qu'ils posent pour créer un avenir durable au Canada
- [Forums Jeunesse](#), événements conçus pour aider les élèves de la 5^e à la 12^e année à comprendre les enjeux de durabilité locaux, les munir des compétences nécessaires pour passer à l'action et les inciter à amener des changements dans leur collectivité
- [Financement de projets d'action](#), pour appuyer les projets de développement durable des élèves
- [Développement professionnel](#) pour aider les éducateurs à présenter leurs leçons de l'angle du développement durable, à enseigner des sujets liés au changement

climatique et à enseigner en plein air, le tout au moyen de stratégies d'apprentissage transformatrices

- [Éducation](#) et [recherches](#) sur le changement climatique
- [Écoles pour un avenir durable](#) est une approche globale à l'échelle de l'école fondée sur les Objectifs de développement durable (ODD) des Nations Unies, les intégrant dans l'enseignement et l'apprentissage, les partenariats, les installations et les opérations, ainsi que dans la prise de décision.

Au sujet de l'équipe

Vous vous joindrez à une équipe composée de [six employés à plein temps](#) (et de stagiaires à temps partiel, de consultants, etc.). Notre personnel travaille actuellement à la maison (notre bureau est situé à l'Université York, à Toronto).

Tâches et responsabilités

En tant qu'organisme indépendant sans but lucratif, nous offrons à nos employés de nombreuses occasions d'exprimer leur créativité, leur flexibilité et leur esprit d'initiative, tout en acquérant de l'expérience dans divers domaines, y compris les tâches suivantes :

- Coordination de programmes :
 - Soutenir la mise en œuvre continue des programmes de LSF, tels que les Forums jeunesse, le financement de projets d'action, les initiatives en milieu scolaire et les instituts de développement professionnel. Les tâches incluent la promotion, l'administration, les communications et la logistique.
- Coordination d'événements :
 - Planifier et organiser des événements virtuels et en présentiel, y compris l'identification et le développement de partenariats, la coordination logistique, la création de matériel et de contenu pour les événements, ainsi que des interventions publiques au besoin.
- Développement de programmes et de contenu :
 - Contribuer à la création et à la mise en œuvre de ressources pédagogiques et de contenus de programmes alignés avec les objectifs de l'éducation à la durabilité.
- Gestion de contenu Web et numérique :
 - Mettre à jour et entretenir le site principal de LSF ainsi que les sites associés aux programmes, en veillant à offrir un contenu exact, pertinent et attrayant.
- Marketing et sensibilisation :
 - Soutenir le développement de campagnes sur les réseaux sociaux et de bulletins électroniques; concevoir du contenu visuel de base tel que des dépliants, affiches et rapports, selon les besoins.

- Collecte de fonds et développement :
 - Aider à l'identification de possibilités de financement, à la rédaction de propositions de subventions et à l'appui au développement de programmes en lien avec les attentes des bailleurs de fonds.

Compétences et expérience

Le/la candidat(e) idéal(e) devrait posséder de l'expérience ou des compétences dans les domaines suivants :

- **Bonne compréhension des concepts et principes du développement durable** (acquise par des études académiques et/ou une expérience dans un domaine connexe)
- **Compréhension du système éducatif canadien** : Connaissance des structures éducatives nationales et provinciales, des programmes d'études et des priorités
- **Expérience en coordination et en prestation de programmes et d'événements** : Compétence dans la planification, l'organisation et la mise en œuvre de programmes et d'événements en présentiel et en virtuel. Capacité à gérer la logistique, à coordonner les parties prenantes et à assurer la réussite des résultats
- **Recherche et rédaction** : Capacité démontrée à effectuer des recherches, à synthétiser des informations et à produire du contenu écrit de haute qualité pour divers publics et formats, notamment des rapports, des propositions, des ressources pédagogiques et du contenu numérique
- **Organisation exceptionnelle et motivation personnelle** : Excellentes compétences en gestion du temps, en planification et en priorisation
- **Souplesse et capacité d'adaptation**, avec aptitude à gérer des priorités concurrentes
- **Travail collaboratif en équipe**, avec autonomie et esprit d'initiative
- **Formation en enseignement et/ou expérience préalable auprès des jeunes**
- Capacité à **travailler sous pression** et à respecter des délais serrés
- **Esprit stratégique et créatif**
- **Grande attention aux détails**
- **Bilinguisme en anglais et en français (atout)** : Maîtrise de la communication écrite et orale dans les deux langues officielles constitue un avantage. Les candidat(e)s à l'aise dans les deux langues pourraient être invité(e)s à passer une courte évaluation dans leur langue secondaire.

Si vous souhaitez postuler pour ce poste, veuillez envoyer votre CV et une lettre de couverture d'une page à careers@LSF-LST.ca.

