

Coordinateur · ice de l'échange de connaissances

Date de publication : 13 mai 2025

Clôture de la publication : 2 juin 2025

Lieu de travail : Canada - 100% à distance

Langue : Poste en anglais (le bilinguisme anglais et français est un atout)

À propos de nous

Le [Centre canadien pour des communautés plus sûres](#) (CCCS) rassemble des communautés urbaines, rurales et autochtones à travers le Canada pour favoriser la sécurité et le bien-être communautaires. Nous nous engageons à promouvoir l'échange de connaissances, la collaboration et l'innovation pour relever les défis liés à la sécurité et au bien-être communautaires au niveau local. Alors que nous continuons à développer nos initiatives, nous recherchons un·e coordinateur·ice expérimenté en échange de connaissances pour rejoindre notre équipe.

Quelle est l'opportunité ?

La personne qui occupera le poste de coordinateur·ice de l'échange de connaissances jouera un rôle crucial dans l'avancement de nos services d'échange de connaissances, en soutenant les efforts de communication et en contribuant aux initiatives de planification de conférences. Ce poste nécessite la capacité de travailler de façon indépendante dans l'élaboration d'un calendrier complet d'échange de connaissances, l'identification de thèmes et la planification / coordination de divers événements d'échange de connaissances, y compris les rencontres des membres du CCCS, les séries de conférences et les séances de communauté de pratique. Le ou la coordinateur·ice en échange de connaissances restera à jour sur les sujets pertinents et collaborera avec les membres de l'équipe pour planifier et exécuter les événements d'échange de connaissances. De plus, iel soutiendra les efforts de communication liés à l'échange de connaissances, y compris l'engagement sur les réseaux sociaux et la mise en œuvre de notre stratégie de communication. En outre, iel assistera à la planification et à la coordination de la conférence annuelle du CCCS.

Engagement envers l'équité

Le CCCS s'engage envers la diversité, l'équité et l'inclusion et s'efforce d'adopter une perspective intersectionnelle dans son travail. Pour refléter la riche diversité des communautés avec lesquelles nous travaillons, nous accueillons toutes les candidatures, y compris celles d'individus qui rencontrent des obstacles historiques et/ou actuels à l'équité, tels que :

- Personnes autochtones (Premières nations, Métis et Inuit)
- Individus qui subissent de la discrimination en raison de leur origine ethnique, leur appartenance culturelle, leur religion et/ou leurs croyances spirituelles.
- Personnes avec des handicaps visibles ou invisibles.
- Minorités sexuelles et de genre
- Nouveaux arrivants

*Nous encourageons les individus à auto-déclarer dans leur candidature.



À propos de toi

La personne que nous recherchons est motivée, hautement qualifiée dans tous les aspects de l'échange de connaissances et des communications, et prête à travailler à distance. Le rôle convient parfaitement à quelqu'un qui possède des connaissances dans des sujets liés à la sécurité et au bien-être communautaires, à la prévention de la violence, à la justice sociale, au logement et à l'itinérance, à la santé mentale et aux dépendances, au développement social, etc. Nous recherchons également quelqu'un d'organisé, ayant le souci du détail, très réactif et excellent dans la hiérarchisation des tâches.

Responsabilités liées au poste

- Élaborer le calendrier d'échange de connaissances du CCCS, co-identifier des sujets et diriger la planification et la coordination d'événements d'échange de connaissances tels que les rencontres des membres, les séries de conférences et les séances de communauté de pratique.
- Exécuter les événements d'échange de connaissances en soutenant l'animation et les présentations, en coordonnant avec les conférencier·es invités et en interagissant avec les personnes participantes.
- Soutenir la création de contenu pour les matériaux promotionnels et les réseaux sociaux afin de communiquer nos initiatives d'échange de connaissances et d'engager notre public.
- Soutenir l'élaboration et/ou la mise en œuvre d'une stratégie de communication et faire progresser les objectifs de communication liés à l'échange de connaissances.
- Collaborer avec les membres de l'équipe pour garantir l'alignement et l'intégration des activités d'échange de connaissances avec les objectifs et les objectifs organisationnels.
- Soutenir le suivi et l'évaluation de l'efficacité des initiatives d'échange de connaissances, recueillir des commentaires et des témoignages, et formuler des recommandations d'amélioration.
- Rester informé des meilleures pratiques et des outils technologiques émergents pour améliorer les séances d'échange de connaissances virtuelles.
- Soutenir le comité de conférence dans la planification de la conférence, y compris la coordination avec les conférencier·es, le développement de supports promotionnels et le soutien de l'équipe dans les tâches logistiques pendant l'événement.

Qualifications liées au poste

- Éducation et expérience
 - Baccalauréat dans un domaine pertinent (par exemple, sociologie, criminologie, psychologie communautaire, communication, marketing, etc.). Une expérience équivalente sera également prise en compte.
- Compétences requises
 - Expérience antérieure dans un rôle similaire, de préférence dans un domaine connexe.
 - Alignement avec l'approche axée sur les données probantes du CCCS concernant la sécurité communautaire.
 - Expérience dans la planification, l'organisation et l'animation d'événements virtuels.
 - Capacité à rester à jour sur les questions actuelles, les données probantes, l'expérience et la recherche dans le domaine de la sécurité communautaire.

- Solides compétences en communication et en relations interpersonnelles, avec la capacité d'interagir avec des acteurs divers.
 - Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps.
 - Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
 - Pensée créative et capacité à générer des idées innovantes pour le contenu et les communications.
 - Maîtrise des plateformes de médias sociaux.
- Les compétences suivantes ne sont pas obligatoires, mais seront considérées comme des atouts :
 - Bilingue (anglais et français).
 - Compétences en présentations et en prise de parole en public.
 - Connaissance de la sécurité et du bien-être communautaires et des sujets connexes.
 - Autres formations et / ou certification pertinentes (Indigenous Canada, ADS+, etc.).
 - Expérience en communications.

Le ou la candidat·e doit être éligible pour travailler au Canada (c'est-à-dire citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail).

Niveau de carrière : Expérimenté

Horaire : 30 heures par semaine

Salaire : 30 \$ à 37 \$ de l'heure (selon le niveau d'expérience)

Début : Dès que possible

Fin : 30 juin 2026 (possibilité de prolongation à travers des contrats annuels)

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de présentation à team@ccfsc-cccs.ca d'ici le 2 juin 2025. Nous vous remercions de votre intérêt pour le CCCS. Les candidat·es sélectionnés pour une entrevue seront contactés d'ici le 15 juin 2025.

Knowledge Exchange Coordinator

Date Posted: May 13, 2025

Closing of Posting: June 2, 2025

Work Location: Canada - 100% remote

About Us

The [Canadian Centre for Safer Communities](#) (CCFSC) brings together urban, rural, and Indigenous communities across Canada to foster community safety and well-being. We are committed to promoting knowledge exchange, collaboration, and innovation to address challenges related to community safety and well-being at the local level. As we continue to expand our initiatives, we are seeking an experienced Knowledge Exchange Coordinator to join our team.

What is the Opportunity?

The Knowledge Exchange Coordinator will play a pivotal role in advancing our knowledge exchange services, supporting communication efforts, and contributing to conference planning initiatives. This position requires independent initiative in developing a comprehensive knowledge exchange calendar, curating topics, and leading the planning and coordination of various knowledge exchange events, including CCFSC member meetings, speaker series, and community of practice sessions. The Knowledge Exchange Coordinator will remain up to date on relevant topics and collaborate with team members to plan and execute knowledge exchange sessions. Additionally, they will support communication efforts related to knowledge exchange, including social media engagement and the implementation of our communication strategy. Moreover, the Knowledge Exchange Coordinator will assist in the planning and coordination of CCFSC's annual conference.

Commitment to Equity

CCFSC is committed to diversity, equity, and inclusion and strives to adopt an intersectional lens in our work. To reflect the rich diversity of the communities we work with, we welcome all applicants, including those who experience historical and/or current barriers to equity*, such as:

- Indigenous Peoples (First Nations, Métis, and Inuit)
- Individuals that experience discrimination due to race, ancestry, ethnicity, religion and/or spiritual beliefs
- Persons with visible and/or invisible disabilities
- Persons of marginalized sexual orientations, gender identities, and gender expressions
- Newcomers

*We encourage equity-deserving applicants to consider self-declaring during the application process.

About You

The individual we are seeking is self-motivated, highly skilled in all aspects of knowledge exchange and communications, and willing to work remotely. The role is well-suited for someone who is knowledgeable in topics related to community safety and well-being, violence prevention, social justice, housing and homelessness, mental health and addictions, social development, etc. We are also looking for someone who is organized, has attention to detail, is highly responsive, and excels at prioritizing tasks.

Knowledge Exchange Coordinator Responsibilities

- Developing CCFSC's knowledge exchange calendar, co-curating topics, and leading the planning and coordination of knowledge exchange events such as member meetings, speaker series, and community of practice sessions.
- Executing knowledge exchange sessions through supporting facilitation, supporting presentations, coordination with guest speakers, and engagement of participants.
- Supporting the creation of content for promotional materials and social media channels to communicate our knowledge exchange initiatives and engage our audience.
- Supporting the development and/or implementation of a communication strategy and advancing communication objectives related to knowledge exchange.
- Collaborating with team members to ensure alignment and integration of knowledge exchange activities with organizational goals and objectives.
- Supporting the monitoring and evaluation of the effectiveness of knowledge exchange initiatives, gathering feedback and testimonials, and making recommendations for improvement.
- Staying informed about best practices and emerging technology tools to improve virtual knowledge exchange sessions.
- Supporting the conference committee with conference planning, including coordinating with speakers, developing promotional materials, and supporting the team with logistical tasks during the event.

Knowledge Exchange Coordinator Qualifications

- Education and Experience
 - Bachelor's degree in a relevant field (e.g., sociology, criminology, community psychology, communications, marketing, etc.). Equivalent experience will also be considered.
- Required Skills/Attributes
 - Previous experience in a similar role, preferably in a related field.
 - Alignment with CCFSC's evidence-informed approach to community safety related topics.
 - Experience in planning, organizing, and facilitating virtual events.
 - Ability to remain up to date on current issues, evidence, experience, and research in the field of community safety.

- Strong communication and interpersonal skills, with the ability to engage diverse stakeholders.
 - Excellent organizational and time management skills.
 - Excellent written and verbal communications skills.
 - Creative thinking and ability to generate innovative ideas for content and communications.
 - Proficiency with social media platforms.
- The following skills/experience(s) are not required, but will be considered assets:
 - Bilingual (English and French).
 - Strong presentation and public speaking skills.
 - Knowledge of community safety and well-being and related topics.
 - Other relevant training and/or certifications (Indigenous Canada, GBA+, etc.).
 - Experience in communications.

Applicant must be eligible to work in Canada (i.e., Canadian citizen, permanent resident, or work permit).

Career Level: Experienced

Job Schedule: 30 hours per week

Salary Range: \$30.00 - \$37.00 hourly (depending on level of experience)

Start: As soon as possible

End: June 30, 2026 (opportunity to extend through annual contracts)

To apply, please email your resume and cover letter to team@ccfsc-cccs.ca by June 2, 2025.

We thank you for your interest in CCFSC and appreciate the effort required to apply for this position. Applicants will be contacted by June 15th, 2025, if they are selected for an interview.