



WRWC seeks a Coordinator for the Olneyville Resilience Hub

Job Title: Resilience Hub Coordinator

Job Type: Part-time (25 hrs./week). This position is grant-funded for one year, with the intent to secure ongoing funding.

Salary: \$30/hour

Benefits: Competitive holiday, vacation, sick, personal, and other leave benefits

Location: Providence, RI (Olneyville Neighborhood). WRWC enthusiastically encourages residents – especially BIPOC residents – of Olneyville, Manton, Hartford, Valley, and Silverlake to apply.

Hours: Hours are flexible, as long as they support the hub's programming and operational needs and the Coordinator is able to meet with backbone partners and City staff during regular business hours. Evening programs and events are regularly held at the Resilience Hub. The Coordinator should expect to coordinate coverage during these times, either personally staffing the Hub or coordinating coverage with backbone staff to support partner organizations. During disruptions, such as extreme heat/cold or flood events, the Hub Coordinator should expect to adjust their hours to support the activation of the Hub to support the community.

Overview: A resilience hub is a community center that coordinates culturally responsive, multilingual services that meet the needs of the local community. During normal operations, the Olneyville Resilience Hub offers space and programming for community-building efforts that increase resilience when emergencies occur. During disruptions, including extreme heat/cold or flood events, the Hub can provide a safe place for temporary relief or operate as a center for distributing necessities such as water, food, and multilingual information. Backbone organizations that support the Resilience Hub are the Olneyville Neighborhood Association and the Woonasquatucket River Watershed Council.

Job Summary: The Woonasquatucket River Watershed Council (WRWC) seeks candidates who are fully bilingual Spanish & English language speakers with lived experience in frontline environmental justice neighborhoods for the Resilience Hub Coordinator position. The Hub Coordinator will work collaboratively with the Resilience Hub's Community Resilience Committee (CRC), WRWC's community programs staff, resident leaders, and staff from the City of Providence's Department of Sustainability, Department of Recreation, and Providence Emergency Management Agency (PEMA). Preference will be given to residents of Olneyville or other Central Providence neighborhoods. The Resilience Hub Coordinator will be the face of the Olneyville Resilience Hub and should have an outgoing personality and comfort speaking in front of crowds in English and Spanish.

Preference will be given to internal applicants with experience working or volunteering with the Olneyville Resilience Hub.

The Resilience Hub Coordinator will:

- 1) Build and nurture relationships with community, staff, volunteers, and partners to ensure successful operations, high community impact, and an empowering, safe, and meaningful environment at the hub.
- 2) Coordinate year-round wrap around services in alignment with community-identified needs,

- 3) Raise community awareness for the Olneyville Resilience Hub and the services and programming happening there,
- 4) Serve as liaison between the CRC, backbone organizations, City staff, and programming partners to ensure Hub activities are clearly communicated to all stakeholders in a consistent fashion.
- 5) Assist in emergency response and recovery during and after disruptions.

Job Duties & Responsibilities:

- Meaningfully involve and center residents in the decision-making process for the Hub:
 - Lead the Community Resilience Committee (CRC). The CRC is a cohort of residents that meets regularly to advise the Hub Coordinator on hub activities and operations (e.g. identifying community priorities, coordinating hub programming, ensuring smooth operations, etc.). The Hub Coordinator prepares a regular agenda and progress report for CRC meetings and works to implement CRC recommendations between meetings. CRC members are in an advisory role; their time to assist with projects and operations is extremely limited.
 - Continuously engage community to identify and document needs, priorities, and goals.
- Programming
 - Through collaboration with local non-profits, community groups, businesses, or government offices, coordinate and promote programming and services that align with community identified priorities. Programming and services could include youth programs, adult education, workforce development, food distribution, emergency preparedness and response training, and more.
 - The Hub Coordinator should be comfortable initiating contact with potential partners to develop a relationship that results in them providing their programming or service out of the hub.
 - Develop and maintain a spreadsheet to track relationships with programming and service-providing partners.
 - Ensure programming and services are well advertised to encourage community participation. For example, every event at the hub should be added to the hub's public calendar, Facebook event page, and shared regularly via social media and other communications calendar as the date of the event approaches.
 - Ensure the space is open in advance of each event, that the space is set up to support the programming partner's needs (i.e. furniture configuration, projector, etc.), and the space is locked following evening events.
- Develop and implement a culturally relevant communications strategy:
 - Develop professional and accessible posts for the Hub's communications platforms, including partner spotlights, event alerts, emergency communications, and hub updates.
 - Ensure Hub communications center the languages and apps used by residents. Currently, the Hub publishes posts in English and Spanish and uses Facebook, WhatsApp, and email to communicate.
 - Develop and implement a community-based (i.e. non-social media) communications strategy, where the Hub Coordinator or Hub volunteers have an ongoing presence at community events (i.e. festivals, farmers markets, etc.) and institutions (Olneyville Library) to promote the Hub and its programming.
- Daily Operations

- Hub Coordinator must be proficient at using computers, office software applications, email, and social media in a professional capacity. Communicating effectively and consistently with internal and external partners via e-mail is a key duty of the position.
- Prepare a regular agenda and a regular report for weekly operations meetings. During these meetings, the Hub Coordinator, backbone organization staff and City staff discuss ongoing efforts at the hub to ensure cross-department/-organization communication. It is important to note that the Hub's partners all work in separate departments, organizations and locations. They rely on the Resilience Hub Coordinator to ensure everyone remains informed about what's happening at the Hub.
- Develop and execute routines for recurring responsibilities. For example, all hub events should follow the same advertisement schedule, social media posts should be largely planned out and posted on a regular schedule, etc.
- Track supplies and maintain inventories, separating emergency supplies from those for day-to-day use, and continuously update supplies in response to community need by communicating needs with City or backbone partners.
- Emergency Response Support
 - Help PEMA and other partners to engage, train, and manage dedicated Hub volunteers on emergency response and preparedness.
 - Develop a strategy to obtain reliable information during and after disruptions and to disseminate the information through social media, the press, and other communications channels.
 - **During and After Disruption Events**, the Hub Coordinator will have additional duties that include primary responsibility for information dissemination, data collection, and coordination of on-site services and volunteer management, in collaboration with PEMA.

Required Qualifications: Spanish and English language fluency, Ability and willingness to work a flexible schedule, including afternoons and evenings.

Desired Qualifications

- Lived experience in frontline urban neighborhoods
- High School diploma; some higher education is preferred
- Good business communications skills
- Experience empowering community leadership and advocacy
- Experience managing multiple projects independently and efficiently and ability to take initiative with partnerships and task completion
- Experience collaborating productively and equitably with community and community-based organizations
- Strong interest in creating a safe and empowering environment for culturally diverse residents volunteers, staff, and community members at the Hub

Employment Training: The selected candidate is required to:

- Complete the FEMA Professional Development Series of classes within 6 months of hire.
- Complete emergency preparedness, response, and safety trainings as directed within 6 months of hire and on an ongoing basis as trainings are available.

Interested applicants should send resume and cover letter to OVResHub@wrwc.org



WRWC busca un coordinador para el Centro de Resiliencia de Olneyville

Puesto: coordinador del Centro de Resiliencia

Tipo de puesto: tiempo parcial (25 horas semanales). Este puesto está financiado mediante una subvención de un año, con la intención de asegurar una financiación continua.

Salario: \$30/hora

Beneficios: beneficios competitivos de días festivos, vacaciones, permisos personales y por enfermedad, entre otros.

Ubicación: Providence, RI (vecindario de Olneyville). WRWC anima con entusiasmo a los residentes, especialmente a las personas negras, indígenas y de color (BIPOC, por sus siglas en inglés), de Olneyville, Manton, Hartford, Valley y Silverlake a que se postulen.

Horario: el horario es flexible, siempre que se ajuste a las necesidades de programación y operaciones del Centro, y el coordinador pueda reunirse con los socios principales y el personal de la ciudad durante el horario laboral habitual. Se celebran regularmente programas y eventos nocturnos en el Centro de Resiliencia. El coordinador deberá coordinar la cobertura durante estos horarios, ya sea atendiendo personalmente el Centro o coordinando la cobertura con el personal principal para apoyar a las organizaciones asociadas. Durante interrupciones, como eventos de calor o frío extremos o inundaciones, el coordinador del Centro deberá adaptar su horario para facilitar la activación del Centro y apoyar a la comunidad.

Descripción general: un centro de resiliencia es un centro comunitario que coordina servicios multilingües y culturalmente receptivos que satisfacen las necesidades de la comunidad local. Durante su funcionamiento normal, el Centro de Resiliencia de Olneyville ofrece espacio y programación para iniciativas de desarrollo comunitario que aumentan la resiliencia en caso de emergencia. Durante interrupciones, como eventos de calor o frío extremos o inundaciones, el Centro puede proporcionar un lugar seguro para el socorro temporal o funcionar como centro de distribución de artículos de primera necesidad como agua, alimentos e información multilingüe. Las organizaciones principales que apoyan el Centro de Resiliencia son la Asociación de Vecinos de Olneyville y el Consejo de la Cuenca del Río Woonasquatucket.

Resumen del trabajo: el Consejo de la Cuenca del Río Woonasquatucket (WRWC, por sus siglas en inglés) busca candidatos que sean completamente bilingües en español e inglés con experiencia vivida en vecindarios de primera línea de justicia ambiental para el puesto de coordinador del Centro de Resiliencia. El coordinador del Centro trabaja en colaboración con el Comité de Resiliencia Comunitaria (CRC) del Centro de Resiliencia, el personal de programas comunitarios del WRWC, los líderes residentes y el personal del Departamento de Sostenibilidad, el Departamento de Recreación y la Agencia de Gestión de Emergencias de Providence (PEMA, por sus siglas en inglés) de la ciudad de Providence. Se dará preferencia a los residentes de Olneyville u otros vecindarios del centro de Providence. El coordinador del Centro de Resiliencia será la cara visible del Centro de Resiliencia de Olneyville y debe tener una personalidad extrovertida y comodidad para hablar frente a multitudes en inglés y español.

Se dará preferencia a los solicitantes internos con experiencia trabajando o siendo voluntarios en el Centro de Resiliencia de Olneyville.

El coordinador del Centro de Resiliencia se encargará de:

- 1) Construir y fomentar relaciones con la comunidad, el personal, los voluntarios y los socios para garantizar operaciones exitosas, un alto impacto en la comunidad y un entorno empoderador, seguro y significativo en el Centro.
- 2) Coordinar servicios integrales durante todo el año en consonancia con las necesidades identificadas por la comunidad.
- 3) Concientizar a la comunidad sobre el Centro de Resiliencia de Olneyville y los servicios y programas que allí se ofrecen.
- 4) Actuar como enlace entre el CRC, las organizaciones principales, el personal de la ciudad y los socios de programación para garantizar que las actividades del Centro se comuniquen claramente a todas las partes interesadas de manera coherente.
- 5) Ayudar en la respuesta a emergencias y la recuperación durante y después de las interrupciones.

Funciones y responsabilidades del puesto:

- Involucrar y centrar significativamente a los residentes en el proceso de toma de decisiones para el Centro:
 - Liderar el Comité de Resiliencia Comunitaria (CRC). El CRC es un grupo de residentes que se reúne periódicamente para asesorar al coordinador del Centro sobre las actividades y operaciones del Centro (por ejemplo, identificar las prioridades de la comunidad, coordinar la programación del Centro, garantizar el buen funcionamiento, etc.). El coordinador del Centro prepara una agenda regular y un informe de progreso para las reuniones del CRC y trabaja para implementar las recomendaciones del CRC entre reuniones. Los miembros del CRC desempeñan una función consultiva; su tiempo para colaborar con proyectos y operaciones es extremadamente limitado.
 - Involucrar continuamente a la comunidad para identificar y documentar necesidades, prioridades y objetivos.
- Programación
 - Mediante la colaboración con organizaciones locales sin fines de lucro, grupos comunitarios, empresas u oficinas gubernamentales, coordinar y promover programas y servicios que se ajusten a las prioridades comunitarias. Estos programas y servicios podrían incluir programas para jóvenes, educación para adultos, desarrollo profesional, distribución de alimentos, capacitación en preparación y respuesta ante emergencias, entre otros.
 - El coordinador del Centro debe sentirse cómodo al iniciar contacto con socios potenciales para desarrollar una relación que dé como resultado que brinden su programación o servicio fuera del Centro.
 - Desarrollar y mantener una hoja de cálculo para realizar un seguimiento de las relaciones con los socios de programación y prestación de servicios.
 - Garantizar que la programación y los servicios se difundan adecuadamente para fomentar la participación comunitaria. Por ejemplo, cada evento del Centro debe añadirse al calendario público del Centro, a la página de eventos de Facebook y compartirse periódicamente en redes sociales y otros calendarios de comunicación a medida que se acerca la fecha del evento.
 - Garantizar que el espacio esté abierto antes de cada evento, que el espacio esté configurado para satisfacer las necesidades del socio de programación (es decir, configuración de muebles, proyector, etc.) y que el espacio esté cerrado después de los eventos nocturnos.
- Desarrollar e implementar una estrategia de comunicación culturalmente relevante:
 - Desarrollar publicaciones profesionales y accesibles para las plataformas de comunicaciones del Centro, incluyendo aspectos destacados de los socios, alertas de eventos, comunicaciones de emergencia y actualizaciones del Centro.

- Garantizar que las comunicaciones del Centro se centren en los idiomas y las aplicaciones que usan los residentes. Actualmente, el Centro publica mensajes en inglés y español y utiliza Facebook, WhatsApp y correo electrónico para comunicarse.
- Desarrollar e implementar una estrategia de comunicaciones basada en la comunidad (es decir, que no sea en redes sociales), donde el coordinador del Centro o los voluntarios del Centro tengan una presencia continua en eventos comunitarios (es decir, festivales, mercados de agricultores, etc.) e instituciones (Biblioteca de Olneyville) para promover el Centro y su programación.
- Operaciones diarias
 - El coordinador del Centro debe ser competente en el uso de computadoras, aplicaciones ofimáticas, correo electrónico y redes sociales a nivel profesional. La comunicación eficaz y consistente con socios internos y externos por correo electrónico es una responsabilidad clave del puesto.
 - Preparar una agenda y un informe periódicos para las reuniones operativas semanales. Durante estas reuniones, el coordinador del Centro, el personal de la organización principal y el personal de la ciudad discuten las iniciativas en curso en el Centro para garantizar la comunicación entre departamentos y organizaciones. Es importante destacar que los socios del Centro trabajan en departamentos, organizaciones y ubicaciones diferentes. Dependen del coordinador del Centro de Resiliencia para garantizar que todos se mantengan informados sobre lo que sucede en el Centro.
 - Desarrollar y ejecutar rutinas para las responsabilidades recurrentes. Por ejemplo, todos los eventos del Centro deben seguir el mismo calendario de anuncios, las publicaciones en redes sociales deben planificarse con regularidad, etc.
 - Realizar un seguimiento de los suministros y mantener los inventarios, separando los suministros de emergencia de los de uso diario y actualizar continuamente los suministros en respuesta a las necesidades de la comunidad comunicando las necesidades a la ciudad o a los socios principales.
- Apoyo de respuesta a emergencias
 - Ayudar a la PEMA y otros socios a involucrar, capacitar y gestionar voluntarios del Centro dedicados a la preparación y respuesta ante emergencias.
 - Desarrollar una estrategia para obtener información confiable durante y después de las interrupciones y difundir la información a través de las redes sociales, la prensa y otros canales de comunicación.
 - **Durante y después de los eventos de interrupción**, el coordinador del Centro tendrá deberes adicionales que incluyen la responsabilidad principal de la difusión de información, la recopilación de datos y la coordinación de los servicios en el sitio y la gestión de voluntarios, en colaboración con la PEMA.

Cualificaciones requeridas: fluidez en español e inglés, capacidad y voluntad de trabajar en un horario flexible, incluyendo tardes y noches.

Cualificaciones deseadas

- Experiencia vivida en vecindarios urbanos de primera línea.
- Diploma de escuela secundaria; se prefiere algún nivel de educación superior.
- Buenas habilidades de comunicación empresarial.
- Experiencia empoderando el liderazgo y la defensa de la comunidad.

- Experiencia en la gestión independiente y eficiente de múltiples proyectos y capacidad para tomar la iniciativa en las asociaciones y la finalización de tareas.
- Experiencia colaborando de manera productiva y equitativa con la comunidad y organizaciones comunitarias.
- Gran interés en crear un entorno seguro y empoderador para los residentes, voluntarios, personal y miembros de la comunidad culturalmente diversos en el Centro.

Capacitación para el empleo: el candidato seleccionado deberá:

- Completar la serie de clases de desarrollo profesional de FEMA dentro de los 6 meses posteriores a la contratación.
- Completar las capacitaciones de preparación, respuesta y seguridad ante emergencias según las indicaciones dentro de los 6 meses posteriores a la contratación y de manera continua a medida que haya capacitaciones disponibles.

Los solicitantes interesados deben enviar su *curriculum vitae* y carta de presentación a OVResHub@wrwc.org