



---

## 45th Anniversary Event Planner

### Contract / Project-Based Position

### South Asian Women's Community Centre (SAWCC)

Founded in 1981, the South Asian Women's Community Centre (SAWCC) is a feminist organization rooted in sisterhood, empowerment and collective action. We welcome women and their families from diverse backgrounds and work to support women through services, accompaniment, advocacy and community-building.

As SAWCC marks 45 years of activism, and community care, we are seeking an experienced Event Planner to bring our anniversary celebration to life.

### Position Overview

The 45th Anniversary Event Planner will be responsible for planning, coordinating, and implementing SAWCC's anniversary celebration.

Working autonomously while maintaining close collaboration with the Centre Team and Executive Council, the Planner will translate SAWCC's established collective and feminist vision into a meaningful, inclusive, and well-executed event that honours the organization's history and impact.

This is a time-limited, project-based contract.

### Key Responsibilities

### Vision & Planning

- Collaborate with the Centre Team and Executive Council to refine and operationalize SAWCC's anniversary vision
- Develop a cohesive event concept aligned with SAWCC's history, values, and activism
- Create and manage a detailed work plan with milestones and timelines



---

## Event Coordination

- Identify and secure venues, vendors, performers, speakers, and technical services
- Negotiate contracts and manage vendor relationships
- Coordinate logistics including accessibility, volunteer management, and event flow
- Lead on-site event coordination and facilitation as required

## Budget & Reporting

- Develop and manage the event budget in collaboration with SAWCC leadership
- Track expenses and maintain clear financial documentation
- Contribute to post-event reporting and documentation of outcomes

## Required Qualifications

- Minimum **3–5 years of experience** in event planning, project management, or community organizing
- Demonstrated experience managing event budgets (amount to be determined)
- Proven ability to coordinate events with **100+ attendees**
- Experience negotiating vendor contracts and managing service providers
- Experience coordinating **10+ volunteers**
- Strong organizational skills and ability to manage multiple deadlines simultaneously
- Excellent written communication and reporting skills
- Strong alignment with feminist and anti-oppressive values

## Assets:

Experience in feminist or grassroots organizations; familiarity with South Asian communities in Montréal.

## Position Details

- **Type:** Contract / Project-Based
- **Duration:** Approximately 8 months -380 hours



- **Hours:** Flexible / part-time
- **Location:** Hybrid, with in-person presence as required
- **Compensation:** \$40-\$45/ hour

## Application Requirements

Interested candidates must submit:

- Resume
- Brief cover letter
- **Portfolio of past events**, clearly outlining:
  - Your specific role
  - Size/scale of event (attendance numbers)
  - Budget managed
  - Scope of responsibilities
- Two professional references
- Deadline to submit CV and cover letter: 17<sup>th</sup> April 2026

Send applications to: **Indu Krishnamurthy – indukrish@gmail.com**



## **Responsable de l'organisation de l'événement du 45<sup>e</sup> anniversaire**

### **Poste à contrat/pour un projet**

#### **Centre communautaire des femmes sud-asiatiques (CCFSA)**

Fondé en 1981, le Centre communautaire des femmes sud-asiatiques (CCFSA) est une organisation féministe fondée sur la sororité, l'autonomisation et l'action collective. Nous accueillons des femmes et leurs familles issues de divers horizons et soutenons les femmes en leur offrant services, accompagnement, plaidoyer et renforcement de la communauté.

Alors que le CCFSA célèbre 45 ans d'activisme et d'engagement communautaire, nous recherchons une organisatrice d'événements avec de l'expérience pour donner vie à notre célébration d'anniversaire.

#### **Présentation du poste**

L'organisatrice d'événements pour le 45<sup>e</sup> anniversaire sera chargée de planifier, de coordonner et de mettre en œuvre la célébration d'anniversaire du CCFSA.

Travaillant de manière autonome tout en entretenant une étroite collaboration avec l'équipe du Centre et le Conseil exécutif, la planificatrice devra traduire la vision collective et féministe établie du CCFSA en un événement significatif, inclusif et bien organisé, qui rende hommage à l'histoire et à l'influence de l'organisation.

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée, lié à un projet.

### **Principales responsabilités**

#### **Vision et planification**

- Collaborer avec l'équipe du Centre et le Conseil exécutif afin d'affiner et de mettre en œuvre la vision du CFSa pour son anniversaire
- Élaborer un concept d'événement cohérent, en accord avec l'histoire, les valeurs et l'engagement militant du CCFSA



- 
- Élaborer et gérer un plan de travail détaillé comprenant des étapes clés et un échéancier

### **Budget et rapports**

- Élaborer et gérer le budget de l'événement en collaboration avec la direction du CCFSA
- Suivre les dépenses et tenir une comptabilité transparente
- Contribuer à la rédaction des rapports post-événements et à la documentation des résultats

### **Qualifications requises**

- Au moins **3 à 5 ans d'expérience** dans l'organisation d'événements, la gestion de projets ou l'organisation communautaire
- Expérience avérée dans la gestion de budgets événementiels (montant à déterminer)
- Capacité avérée à coordonner des événements réunissant **plus de 100 personnes**
- Expérience dans la négociation de contrats avec les fournisseurs et la gestion des prestataires de services
- Expérience dans la coordination de **plus de 10 bénévoles**
- Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs échéances simultanément
- Excellentes compétences en communication écrite et en rédaction de rapports
- Adhésion forte aux valeurs féministes et anti-oppressives

### **Atouts :**

Expérience au sein d'organisations féministes ou associatives ; bonne connaissance des communautés sud-asiatiques de Montréal.

### **Détails du poste**

- **Type** : Contrat/pour un projet
- **Durée** : Environ 8 mois — 380 heures



- 
- **Horaires** : Flexibles/Temps partiel
  - **Lieu** : Hybride, avec présence sur place si nécessaire
  - **Rémunération** : 40 à 45 \$/heure

### Conditions de candidature

Les candidates intéressées doivent fournir :

- CV
- Lettre de motivation succincte
- **Portfolio d'événements organisés**, précisant clairement :
  - Votre rôle spécifique
  - Taille/ampleur de l'événement (nombre de participants)
  - Budget géré
  - Étendue des responsabilités
- Deux références professionnelles
- Date limite pour l'envoi du CV et de la lettre de motivation : 17 avril 2026

Envoyer les candidatures à: **Indu Krishnamurthy — [indukrish@gmail.com](mailto:indukrish@gmail.com)**