



(English text follows)

**Responsable des communications pour le Centre communautaire des femmes sud-asiatiques (CCFSA) et travailleuse auprès de la jeunesse sud-asiatique (JSA)**

*Le Centre communautaire des femmes sud-asiatiques (ci-après nommé le « CCFSA ») recherche une travailleuse responsable des communications pour le CCFSA qui se chargera aussi du travail auprès de la jeunesse sud-asiatique (ci-après nommé « JSA »). Il s'agit d'un contrat à temps plein (30 heures/semaines) d'un an (renouvelable en fonction de la disponibilité des fonds).*

*\*Note : Il ne s'agit pas d'un emploi à distance.*

*Le/la travailleur(se) sera responsable des communications du CCFSA et de JSA, y compris les médias sociaux, les adhésions, le site web, la représentation du CCFSA dans la communauté et le développement d'une liste de diffusion. Le/la travailleur(se) fera partie du groupe démographique des jeunes, et réalisera des projets et la planification d'événements centrés sur les besoins du JSA et des femmes de la communauté montréalaise, et qui créent des espaces pour que les jeunes puissent se prendre en main et bâtir leur communauté. Le programme est flexible dans la mesure où les activités sont inspirées et dirigées par les idées des membres du collectif.*

**Responsabilité du poste :**

- Travailler en collaboration et dans un esprit de partenariat avec la coordinatrice des programmes jeunesse, la coordinatrice du centre et le gestionnaire du centre.
- Gérer les communications numériques et les plates-formes de médias sociaux en anglais et en français
  - Créer régulièrement du contenu pour le site web et les plateformes de médias sociaux de CCFSA.
  - Créer du matériel pour la sensibilisation et l'information (par exemple, des brochures sur la violence contre les femmes/filles).
  - Veillez à ce que le site Web et les pages de médias sociaux soient à jour avec les dernières nouvelles, annonces, programmes et événements du centre.
  - Rédiger des articles de blogue pour le site web du CCFSA sur une base bihebdomadaire. Cela impliquera de se familiariser avec la gamme d'activités et de services du CCFSA et de choisir un thème pour chaque article de blogue.
  - Représenter le CCFSA et les problèmes du CCFSA lors de divers événements, réunions ou en ligne.
  - Faire la promotion des événements pour les principaux événements/activités du CCFSA et du JSA (impliquant la promotion et les mises à jour des médias sociaux, la photographie et/ou le tournage, ainsi que des entrées de blogue sur le site Web).

- S'engager avec les publics sur tous les réseaux pour établir des relations avec la communauté et encourager l'engagement.
- Établir et maintenir le contact avec les membres du CCFSA par le biais de la liste de diffusion des membres.
- Élaborer des campagnes de médias sociaux engageantes pour sensibiliser et diffuser des informations sur les sujets pertinents et urgents pour la clientèle du CCFSA.
- Développer une liste de diffusion de la clientèle du CCFSA
- Assister aux réunions du Comité Exécutif, rédiger les procès-verbaux et relayer les informations pertinentes au personnel du centre.
- Assister aux réunions du personnel et aux événements et activités du centre.
- Programmes pour les jeunes d'origine sud-asiatique et racialisée
  - Élaborer des projets, des activités ou des ateliers pour les jeunes sud-asiatiques et racialisés en collaboration avec le coordonnateur des programmes jeunesse et les membres du collectif des jeunes sud-asiatiques, en abordant des questions telles que : la violence contre les femmes, l'antiracisme, la représentation des 2LGBTQI dans les communautés sud-asiatiques, la santé mentale et/ou les problèmes de santé chez les jeunes et les femmes sud-asiatiques.
  - Diriger les réunions d'organisation du collectif JSA. Maintenir un système d'organisation durable qui est non hiérarchique, basé sur les besoins et la base.
  - Organiser et faciliter les réunions de « *Uncensored Chai* ».

#### **Exigences :**

- Maîtrise de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit (requis).
- Être âgé(e) de 19 à 35 ans (requis)
- Expérience dans le domaine des communications (médias sociaux, site web, représentant sur des forums publics).
- La priorité est donnée aux femmes/personnes non binaires d'origine sud-asiatique.
- Capacité à bien travailler en équipe et dans le cadre d'un processus décisionnel collectif.
- Possède la conviction et la capacité de défendre les principes d'anti-oppression (c'est-à-dire lutter contre le racisme, la misogynie, l'homo/queer/transphobie, le classisme, l'âgisme, le ableisme) et d'autres types de discrimination.
- Créatif et à l'aise pour travailler de manière autonome.
- Une expérience dans le domaine du travail avec les jeunes est un atout.
- Une expérience dans le secteur communautaire est un atout.

**Heures de travail :** 30 heures/semaine

**Date de début du poste :** 18 octobre 2021

**Salaire :** 18 \$ / heure

**Date limite pour postuler :** 4 octobre 2021 (17h00)

Veuillez envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de Ghazala Munawar :  
**sawcc@sawcc-ccfsa.ca.**



---

**SAWCC (South Asian Women's Community Centre) Communications and South Asian Youth Collective (SAY) Worker at the South Asian Women's Community Centre**

*The position of SAWCC Communications and SAY Worker at the South Asian Women's Community Centre is a full-time (30 hrs/week) position for a 1 year contract (renewable based on availability of funds). Note\*: This is not a remote job.*

*The worker will be responsible for SAWCC and SAY communications, including social media, membership, website, representing SAWCC in the community, and developing a mailing list. The worker will be part of the youth demographic, and undertake projects and event-planning that center the needs of the South Asian Youth Collective and women in the Montreal community, and that create spaces for youth empowerment and community-building. The program is flexible to the extent that activities are inspired by and led by the ideas that the collective members bring forth.*

**Job responsibilities:**

- Work in collaboration and in a spirit of partnership with the Youth Programs Coordinator, Centre Coordinator and Centre Manager
- Digital communications and social media management in French and English
  - Regularly create content for SAWCC's website and social media platforms
  - Create materials for outreach and awareness-building (ex. Pamphlets on violence against women/girls)
  - Keep the website and social media pages up-to-date with the centre's latest news, announcements, programs, and events
  - Write blog entries for SAWCC's website on a bi-weekly basis. This will involve getting to know the range of SAWCC activities and services and choosing a focus for each blog post.
  - Represent SAWCC and SAWCC issues at various events, meetings or online
  - Event coverage for major SAWCC and SAY events/activities (involving social media promotion and updates, photography and/or filming, as well as blog entries on the website)
  - Engage with audiences on all channels to build relationships with the community and encourage engagement

- Establish and maintain contact with SAWCC members through member mailing list
- Build engaging social media campaigns to raise awareness and spread information on the topics relevant and pressing to SAWCC users
- Develop a SAWCC users mailing list
- Attendance at Executive Committee meetings, taking of minutes, and relaying pertinent information back to centre staff
- Attend staff meetings and centre events and activities
- South Asian and racialized youth programs
  - Develop projects, activities or workshops for South Asian and racialized youth in collaboration with the Youth Programs Coordinator and members of the South Asian Youth Collective, tackling issues such as: violence against women, anti-racism, 2LGBTQI representation in South Asian communities, mental health, and/or health issues among South Asian youth and women
  - Spearhead SAY Collective organizing meetings. Maintain a sustainable organizing system that is non-hierarchical, needs-based, and grassroots
  - Organize and facilitate Uncensored Chai meetings

**Requirements:**

- Speaks and writes fluent English and French (requirement)
- Between the ages of 19 and 35 years old (requirement)
- Experience with communications (social media, website, representative on public forums)
- Priority is given to women/nonbinary people of South Asian origin
- Able to work well in teams and as part of a collective decision-making body
- Believes in and able to uphold anti-oppression principles (i.e. fighting against racism, misogyny, homo/queer/transphobia, classism, ageism, ableism, and other types of discrimination/oppression)
- Creative and comfortable working independently
- Experience in youth work is an asset
- Experience in the community sector is an asset

**Work hours:** 30 hrs/week

**Position start date:** October 18, 2021

**Salary:** \$18 / hour

**Deadline to apply: October 4th, 2021 (5:00PM)**

Please send a CV and a cover letter addressed to Ghazala Munawar: [sawcc@sawcc-ccfsa.ca](mailto:sawcc@sawcc-ccfsa.ca)