



Centre communautaire des femmes sud-asiatiques¹ **Offre d'emploi comme travailleuse des communications**

Le Centre communautaire des femmes sud-asiatiques (CCFSA) est dédié à l'autonomisation des femmes d'origine sud-asiatique. Nous sommes dédiées à soutenir les femmes sud-asiatiques et leur famille qui sont confrontées à la discrimination fondée sur les capacités physiques et mentales, la religion, la couleur, l'origine ethnique, l'âge, l'orientation et l'identité sexuelles, l'identité et la classe sociale. Les valeurs de la Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes ainsi que celles des Chartes canadienne et québécoise des droits et libertés de la personne constituent nos lignes directrices. Notre éthique réside dans le féminisme et la sororité, et nous suivons les principes d'intersectionnalité², d'égalité, d'équité³, et de transparence.

Poste: Travailleuse en communication

Tâches et responsabilités

- Gérer les communications numériques et des médias sociaux en français et en anglais
 - Créer régulièrement du contenu pour le site web du CCFSA et ses plateformes de médias sociaux
 - Rédiger des articles de blogue pour le site Web du CCFSA deux fois par semaine. Pour ce faire, il faudra apprendre à connaître l'éventail des activités et services du CCFSA et choisir un thème pour chaque article du blogue
 - Couvrir les principaux événements et activités organisés par le CCFSA et JSA (ceci inclut promouvoir et mettre à jour les médias sociaux, faire de la photographie et/ou du tournage, ainsi que publier des articles de blogue sur le site Web)
 - S'engager auprès des publics sur tous les canaux pour établir des relations avec la communauté et encourager l'implication

¹ Nous tenons à reconnaître que nous sommes sur le territoire non cédé des *Kanien'kehá: ka* (Mohawk).

² Intersectionnalité - la nature interreliée des catégorisations sociales telles que la race, la classe et le genre, telles qu'elles s'appliquent à un individu ou à un groupe donné, considérées comme créant des systèmes de discrimination ou de désavantage qui se chevauchent et sont interdépendants.

³ Équité - la qualité d'être juste et impartial ; la reconnaissance du fait que la justice doit être fondée sur la prémisse que tous les individus ne sont pas complètement considérés comme ayant une position égale en raison de divers facteurs, et qu'à ce titre, il faut veiller à la reconnaissance de cette différence tout en s'efforçant d'atteindre l'égalité ; la justice obtenue non seulement en observant la loi à la lettre, mais aussi conformément aux principes de justice substantielle et aux circonstances propres à chacun. Par exemple, l'« équité » salariale n'est pas simplement « un salaire égal pour un travail égal », mais bien « un salaire égal pour un travail de valeur égale ». L'enseignement scolaire et les soins infirmiers ont traditionnellement souffert de manque d'équité. Les salaires inférieurs dans ces domaines n'ont rien à voir avec la qualité du travail, mais plutôt avec le fait que la main-d'œuvre est majoritairement composée de femmes. Ainsi, les programmes de révision salariale examinent la manière dont le travail sexospécifique a contribué à l'inégalité des salaires. L'équité salariale vise à garantir l'équité lorsque l'on compare des pommes à des oranges.



-
- Gérer les comptes de médias sociaux, répondre aux messages et aux commentaires
 - Élaborer des campagnes de médias sociaux attrayantes à des fins de sensibilisation et diffuser des informations sur des sujets pertinents et urgents pour la communauté du CCFSA et de JSA
 - Réaliser diverses publicités graphiques en fonction des demandes de l'équipe du Centre (créer des affiches ou tout autre contenu jugé pertinent, des stratégies pour les médias sociaux, etc.)
-
- Gérer la communication avec les membres du CCFSA par le biais de courriels et de messages
 - Soutenir les différents événements du CCFSA (assistance technique lors des webinaires, tables rondes ou toutes autres activités grand public)
 - Participer activement à l'élaboration et à l'exécution des stratégies de communication en collaboration avec l'équipe du Centre et le comité exécutif (CE)
 - Dresser une liste de diffusion pour le CCFSA
 - En étroite collaboration avec la secrétaire du programme, la secrétaire des publications et l'équipe du Centre, publier les activités régulières du CCFSA ainsi que des avis sur les nouvelles et les événements actuels qui ont un impact sur la communauté du CCFSA
 - Participer aux réunions d'équipe et à celles du CE, aux événements et aux activités du Centre
 - Rédiger les procès-verbaux des réunions du CE et les partager avec les membres de l'équipe
 - Représenter occasionnellement le Centre lors d'événements, devant différentes organisations et au sein de petits groupes
 - Parler des questions, des défis et du travail actuel du Centre et de l'équipe du Centre en public
 - Effectuer quelques tâches administratives

Exigences

- Détenir la citoyenne canadienne ou la résidente permanente
- Parler et écrire couramment l'anglais et le français (obligatoire) La priorité est donnée aux Sud-Asiatiques
- Détenir une formation ou une expérience pertinente (graphisme, intégration multimédia, infographie, création de contenus, etc.)
- Maîtriser des logiciels d'édition (par exemple, la suite Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop et / ou Canva)
- Connaître la suite Office

Compétences

- Bonnes capacités de communication, de synthèse et de rédaction
- Être sensibilisée aux principes féministes et de justice sociale
- Être capable de travailler en équipe et de manière indépendante
- Faire preuve de créativité, de rigueur et d'initiative
- Posséder une expérience dans des projets similaires est un atout



-
- Comprendre les besoins et les problèmes de la communauté sud-asiatique
 - Détenir des compétences en matière d'organisation et de gestion du temps
 - Être à l'aise de parler aux gens en groupe et individuellement
 - Avoir un esprit créatif et pouvoir résoudre des problèmes
 - Pouvoir travailler sous pression
 - Assumer des tâches administratives générales

Conditions de travail

- Contrat de 25 heures par semaine jusqu'au 30 décembre 2022 avec possibilité de prolongation
- Horaire de travail : 9h00 à 14h00 tous les jours de la semaine (disponibilité occasionnelle le soir et la fin de semaine)
- Salaire : 18 \$/ heure
- Date d'entrée en fonction : 14 mars 2022

Date limite d'envoi du CV : 18 février 2022 avant 17 heures.

Veillez envoyer votre CV et une lettre de présentation au comité de recrutement avant le 24 février 2022 par courrier électronique à sawcc@sawcc-ccfsa.ca. Pour plus d'information, veuillez contacter : (514) 528-8812 poste 104



South Asian Women's Community Centre⁴ **Job opportunity for Communication Worker**

The South Asian Women's Community Centre (SAWCC) is dedicated to the empowerment of women of the South Asian origin. We are committed to supporting South Asian women and their families facing discrimination on the basis of physical and mental ability, religion, colour, ethnicity, age, sexual orientation and identity, identity, and class. We are guided by the international *Convention on the Elimination of all Forms of Discrimination Against Women* (CEDAW) and the Canadian and Quebec *Charters of Human Rights*. We are informed by a feminist ethos and sisterhood, and we are guided in our work by principles of intersectionality⁵, equality, equity⁶, and transparency.

Position: Communications Worker

Tasks and responsibilities

- Digital communications and social media management in French and English
 - Regularly creating content for SAWCC's website and social media platforms
 - Writing 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
 - Covering major events and activities organized by SAWCC and SAY (involving social media promotion and updates, photography and/or filming, as well as blog entries on the website)
 - Engaging with audiences on all channels to build relationships with the community and encourage engagement
 - Managing social media accounts, including responding to messages and comments
 - Building engaging social media campaigns to raise awareness and spread information on the topics relevant and pressing to SAWCC and SAY community

⁴ We acknowledge that we are on unceded *Kanien'kehá: ka* (Mohawk) territory.

⁵ Intersectionality -- the interconnected nature of social categorizations such as race, class, and gender as they apply to a given individual or group, regarded as creating overlapping and interdependent systems of discrimination or disadvantage.

⁶ Equity -- the quality of being fair and impartial; recognition that fairness must be based on the premise that not everyone is completely regarded as equal position because of various factors, and therefore there is a need to ensure recognition of this difference while striving for equality; justice achieved not simply according to the strict letter of the law but in accordance with principles of substantive justice and the unique facts of the case. E.g. pay 'equity' which is not simply 'equal pay for equal work' but 'equal pay for work of equal value'. To illustrate this, school teaching and nursing, are areas that have been historically underpaid due to the fact that most workers in these areas were women, and being underpaid had little to do with the amount and quality of work. So salary revision schemes would look at how gendered work has fed into unequal pay and pay equity seeks to ensure fairness when comparing 'apples' to 'oranges'.



-
- Carrying out various graphic advertisements according to the requests of the Centre team (creation of posters or any other content deemed relevant, strategies for social media, etc.)
 - Managing communication with SAWCC Membership through emails and messages
 - Supporting various SAWCC events (technical support during webinars, panels or any other general public activity)
 - Actively participating in the development and execution of communication strategies in collaboration with the Centre team and the Executive Committee (EC)
 - Developing a SAWCC mailing list
 - Working closely with the Program secretary, Publications secretary and the Centre team to publish SAWCC's regular activities and posting notices about current news and events that impact the SAWCC community
 - Participating in team meetings, EC meetings, centre events and activities
 - Taking minutes of the EC meetings and sharing with team members
 - Representing the Centre at events, organizations and in small groups from time to time
 - Talking about issues, challenges and current work of the Centre and the Centre team in front of audiences
 - The communication worker will be expected to do some administrative work

Requirements

- Be a Canadian Citizen or Permanent Resident
- Speaks and writes fluent English and French (requirement). Priority is given South Asians
- Relevant training or experience (graphics, multimedia integration, computer graphics, content creation, etc.)
- Proficiency in editing software (e.g. Adobe InDesign suite, Illustrator, Photoshop and / or Canva)
- Knowledge of the Office suite

Skills

- Good communication, synthesis and writing skills
- Commitment to social justice and feminist principles
- Ability to work in a team and independently
- Creativity, thoroughness and spirit of initiative
- Experience in similar projects would be an asset
- Understanding of South Asian community needs and issues
- Organizational and time management skills
- Confidence in talking to people in groups and on one on one basis
- Creative thinking and problem solving
- Ability to work under pressure



-
- Ability to handle general administrative duties

Working conditions

- 25 hour / week contract until Dec 30, 2022 with possibility of extension
- Work schedule: 9:00 a.m. till 2:00 p.m. every weekday (occasional availability evenings and weekends)
- Salary: \$ 18 / hour
- Starting date: March 14th, 2022

Deadline to send the CV: Feb. 24th 2022 by 5:00 p.m.

Please send your CV and a cover page, addressed to the Hiring Committee, by February 18th, 2022 via email to sawcc@sawcc-ccfsa.ca. For further information, please contact: (514) 528-8812 ext. 104