

Description de Poste

Coordinateurice administratif

Rendre compte à:	Jacq Brasseur (iel/ellui), Directeurice national
Collaborateurices directs:	N/A
Heures et contrat:	jusqu'à 18 heures par semaines; jusqu'à mars 2022
Localisation:	Virtuel; partout au Canada
Salaire et avantages:	21 \$ / heure
Langues requises:	français et/ou anglais (avec une compréhension de base des deux)

Aperçu du poste:

La coordonnateurice administratif est chargé.e de répondre aux besoins administratifs de Fierté Canada Pride, y compris de fournir une assistance exécutive au Directeurice national.

Tâches principales:

Administration:

1. Maintenir et organiser les fichiers numériques et les documents liés à l'organisation.
2. Effectuer les tâches de recherche assignées par le directeur national ou le gestionnaire de programme.
3. Aider au développement de documents pour les réunions du conseil et des comités.
4. Coordonner la logistique des réunions, des rendez-vous et d'autres activités pertinentes pour la directeurice national et le conseil d'administration.

5. Aide à l'organisation des déplacements nécessaires (lorsque les restrictions le permettent) pour le personnel de l'organisation.
6. Prend des procès-verbaux et des notes lors des réunions pertinentes, sur demande.

Bookkeeping Support:

1. Soutenir la directrice nationale dans le traitement des dépenses et des demandes de remboursement.
2. Soutenir le directeur national dans la préparation et paiement des factures
3. Assurer la tenue appropriée des registres financiers.

Général:

1. Répondez aux demandes en temps opportun.
2. Entretenez des relations de travail positives avec les membres, les groupes communautaires et les autres agences 2SLGBTQ+.
3. Assister aux réunions régulières du personnel et des comités.
4. Maintenir la communication avec toute l'équipe FCP sur tous les outils de l'organisation, y compris Slack, Airtable, e-mail et autres outils si nécessaire.
5. Considérez les questions de racisme, de racisme anti-Noirs, de sexisme, de misogynie, de colonialisme, de cissexisme, de transmogynie, de transmisogynie, de binarisme de genre, d'hétérosexisme, de monosexisme, d'amatonomativité, de discrimination contre les travailleurs de sexe, de capacitisme, de classisme, de discrimination par la taille, et d'autres formes de violence systémique dans tout notre travail.

Qualifications et expérience requise minimales:

- Capacité d'écrire et de communiquer professionnellement en français ou en anglais;
- Capacité à comprendre la communication orale et écrite en anglais et en français;
- Solides compétences organisationnelles;
- Compétences administratives;
- Compétences en communication verbale et écrite;
- Connaissance de Google Suite, y compris Google Docs, Google Sheets et Google Slides;

- Connaissance des communautés bispirituelles et 2SLGBTQ+; et
- Expérience vécue ou connexion à la communauté 2SLGBTQ+.

Qualifications et expérience préférées:

- Bilingue, avec la capacité d'écrire et de communiquer professionnellement en français et en anglais;
- Connaissance du mouvement et des réseaux de la Fierté au Canada;
- Expérience de travail avec une organisation composée de membres;
- Connaissance des logiciels ou outils suivants: Slack, Airtable, Loomio et Google Sites;
- Expérience avec Quickbooks;
- Expérience de la comptabilité ou du suivi des finances; et
- Compréhension de l'anti-oppression et de l'intersectionnalité.

Éléments livrables:

- Fichiers numériques organisés;
- Notes de réunion et documentation;
- Maintien des procédures administratives.

Les conditions de travail:

- Fierté Canada Pride s'efforce de maintenir un milieu de travail anti-oppressif qui embrasse la justice sociale, l'antiracisme et le féminisme intersectionnel. On s'attend à ce que tous les employés respectent ces valeurs.
- Cette position sera virtuelle.
- Ce poste demande de la flexibilité et du travail le soir et les fins de semaines.
- Cette position peut inclure des situations stressantes et de haute pression.
- Ce poste peut nécessiter des voyages d'affaires au Canada, lorsque / si les restrictions COVID le permettent.

Postuler:

Soumettez un CV et une lettre de motivation contenant des informations sur votre expérience de travail ou de participation dans les communautés 2SLGBTQ+ et / ou les



mouvements de Fierté avant le 1er mars 2021 adressés à Jacq Brasseur (iel/ellui),
Directeurice national, par courrier électronique à director@fiertecanadapride.org.

Tout CV et lettre de motivation écrits doivent être soumis au format PDF.

Si un candidat le souhaite, iel peut soumettre un CV et une lettre de motivation au format vidéo ou audio à la même adresse.

Les candidatures incomplètes peuvent ne pas être prises en compte.

Nous tenons à souligner que FCP est dédié à la construction d'une organisation qui reflète la diversité de tout le monde que nous servons. Cela comprend la priorisation des candidats qui ont une identité de genre, une sexualité, une culture et une race diverses. Veuillez utiliser votre lettre de motivation pour nous parler de vos perspectives, expériences et capacités uniques, car elles s'appliquent à votre adéquation au sein de l'équipe FCP. Une considération préférentielle sera accordée aux candidatures des Noirs, des premières nations et des personnes de couleur. Nous nous appuyons à la fois sur la Loi de l'équité du travail et sur l'article 15.2 de la Charte canadienne des droits et libertés pour cette mesure.



Job Description

Administrative Coordinator

Reports to:	Jacq Brasseur (they/them), National Director
Direct Reports:	N/A
Hours & Term:	Up to 18 hours per week; until March 31st 2022
Place of Work:	Working remotely
Salary & Benefits:	\$21/hour
Languages Required:	English and/or French (with base understanding of both)

Position Overview:

The Administrative Coordinator is responsible for supporting the administrative needs of Fierté Canada Pride, including providing executive assistance to the National Director.

Duties & Responsibilities:

Administration:

1. Maintain and organize digital files and documents related to the organization.
2. Complete research tasks as assigned by the National Director or Program Manager.
3. Assist in the development of documents for Board and Committee meetings.
4. Coordinate the logistics of meetings, appointments and other relevant activities for the National Director and Board of Directors.
5. Support in arranging necessary travel arrangements (when restrictions allow) for organization staff.
6. Takes minutes and notes at relevant meetings, upon request.



Bookkeeping Support:

1. Support the National Director in processing expenses and expense claims.
2. Support the National Director in preparing invoices and bills for payment.
3. Ensure appropriate maintenance of financial records.

General:


1. Respond to inquiries in a timely manner.
2. Maintain positive working relationships with members, community groups and other 2SLGBTQ+ agencies.
3. Attend regular staff and committee meetings.
4. Maintain communication with the entire FCP team on all organizational channels, including Slack, Airtable, email and other tools as deemed necessary.
5. Consider issues of racism, anti-Black racism, sexism, misogynoir, colonialism, cissexism, transmisogyny, transmisogynoir, gender binarism, heterosexism, monosexism, amatonormativity, whorephobia, ableism, classism, sizeism, and other forms of systemic violence throughout all of our work.

Minimum Qualifications & Experience:

- Ability to write and communicate professionally in either French or English;
- Ability to understand oral and written communication in both English and French;
- Strong organizational skills;
- Administrative skills;
- Verbal and written communication skills;
- Knowledge of Google Suite, including Google Docs, Google Sheets and Google Slides;
- Knowledge of Two-Spirit and 2SLGBTQ+ communities; and
- Lived experience or connection to the 2SLGBTQ+ community.

Preferred Qualifications & Experience:

- Bilingual, with the ability to write and communicate professionally in both French and English;
- Knowledge of the Canadian Pride movement and networks;

- 
- Knowledge of the following software or tools: Slack, Airtable, Loomio, and Google Sites;
 - Experience with Quickbooks;
 - Experience with bookkeeping or tracking finances; and
 - Understanding of anti-oppression and intersectionality.

Accountabilities:

- Organized digital files;
- Meeting notes and documentation;
- Maintenance of administrative procedures.

Working Conditions:

- Fierté Canada Pride strives to maintain an anti-oppressive workplace that embraces social justice, anti-racism, and intersectional feminism. All employees are expected to uphold these values.
- This position will be remote.
- This position requires flexibility, and some evenings and weekend work.
- This position may require travel in Canada, when/if COVID restrictions allow.

To Apply:

Submit a resume and cover letter that includes information about your experience working with or participating in 2SLGBTQ+ communities and/or Pride movements by March 1st 2021 addressed to Jacq Brasseur (they/them), National Director, via email to director@fiertecanadapride.org.

Any written resume and cover letter should be submitted in PDF format.

If a candidate prefers, they may submit a resume and cover letter in a video or audio format to the same address.

Incomplete applications may not be considered.

We wish to emphasize that FCP is dedicated to building an organisation that reflects the diversity of all we serve. This includes prioritizing applicants that are diverse in gender identity, sexuality, culture, and race. Please use your cover letter to tell us about your



Fierté Canada Pride
the national association of Canadian Pride organizations
l'association nationale des organismes fierté canadiennes
hello@fiertecanadapride.org • www.fiertecanadapride.org



unique perspectives, experiences, and abilities, as they apply to your fit within the FCP team. Preferential consideration will be given to applications from Black, Indigenous, and People of Colour. We rely on both the Employment Equity Act and Section 15.2 of The Canadian Charter of Rights & Freedoms for this measure.