



# Job Description

## Program Manager

<b>Reports to:</b>	Jacq Brasseur (they/them), National Director
<b>Direct Reports:</b>	Communications & Member Engagement Coordinator
<b>Hours &amp; Term:</b>	37.5 hours per week; until March 31st 2022
<b>Place of Work:</b>	Working remotely
<b>Salary &amp; Benefits:</b>	\$52,000/year; health and dental benefits
<b>Languages Required:</b>	English & French


### Position Overview:

The Program Manager is responsible for overseeing the design, management, coordination, facilitation and evaluation of Fierté Canada Pride’s programs. The Program Manager, depending on funding, may be responsible for managing other project or program staff.

### Duties & Responsibilities:

#### Program Development & Evaluation:

1. Assess current and future membership needs through the solicitation of input from members.
2. Ensure ongoing programmatic and organizational evaluation by establishing benchmarks, anticipated outcomes and outputs, timelines and resources needed to achieve program goals.
3. Oversee the development and piloting of a Member Capacity-Building Program that includes providing support to members with grant-writing and HR development.

- 
4. Ensure regular data collection and program reporting from all Fierté Canada Pride staff and Board Members.
  5. Recruit, train, supervisor, evaluate and support any program or project staff.
  6. Draft program budgets and ensure appropriate spending for different program costs.
  7. With support from the Communications & Member Engagement Coordinator, host monthly calls for members.
  8. Support the National Director in the planning of member activities including the annual conference, AGM, and town halls.

## Advocacy & Stakeholder Engagement:

1. Support the National Director in advocating for the needs and interests of FCP members, including at a government level.
2. Participate in joint collaboration with partner organizations, including The Enchanté Network, 2Spirits in Motion Society, and Dignity Network Canada.
3. Seek out and identify opportunities for partnership and relationship building with like-minded organizations and groups.
4. When needed, serve as an organization representative with community stakeholders.

## 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:

- Bilingual, with the ability to write and communicate professionally in both French and English;
- Significant related experience in program management, program development and program evaluation;
- Knowledge and experience in grant-writing;
- Experience managing staff or volunteers;
- Strong organizational skills;
- Knowledge of Google Suite, including Google Docs, Google Sheets and Google Slides;
- Extensive knowledge of 2Spirit and LGBTQ+ communities; and
- Lived experience or connection to the 2SLGBTQ+ community.

## Preferred Qualifications & Experience:

- Knowledge of the Canadian Pride movement and networks;
- Experience working with a member-based organization;
- Knowledge and experience in human resource practices;
- Knowledge of the following software or tools: Slack, Airtable, Loomio, and Google Sites;
- Experience managing finances; and
- Understanding of anti-oppression and intersectionality.

## Accountabilities:

- Program evaluation metrics and analysis;
- Quarterly program reports;
- Development of a Member Capacity-Building program;
- Semi-monthly list of grants and resources for members;
- Quarterly town hall meetings with members.



## 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 include stressful and high pressure situations.
- 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](mailto: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 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.

## Description de Poste

### Gestionnaire de programmes

<b>Rendre compte à:</b>	Jacq Brasseur (iel/ellui), Directeure national
<b>Collaborateurices directs:</b>	Coordonnateurice des communications et de l'engagement des membres
<b>Heures et contrat:</b>	37.5 heures par semaine; jusqu'à mars 2022
<b>Localisation:</b>	Virtuel; partout au Canada
<b>Salaire et avantages:</b>	52 000 \$; l'assurance maladie et dentaire
<b>Langues requises:</b>	français et anglais


### Aperçu du poste:

La gestionnaire de programmes est chargée de superviser la conception, la gestion, la coordination, l'animation et évaluation des programmes de Fierté Canada Pride. La gestionnaire de programmes, selon le financement, peut être responsable de la gestion d'autres membres de personnel.

### Tâches principales:

### Développement et évaluation de programmes:

1. Évaluer les besoins actuels et futurs des membres en sollicitant les commentaires des membres.
2. Assurer une évaluation programmatique et organisationnelle continue en établissant des repères, les résultats et extrants attendus, les échéanciers et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs et buts des programmes.
3. Superviser le développement et le pilotage d'un programme de renforcement des capacités des membres qui comprend le soutien aux membres pour la rédaction de subventions et le développement des ressources humaines.

- 
4. Assurer la collecte régulière de données et les rapports des programmes de tous les membres du personnel et du conseil d'administration de Fierté Canada Pride.
  5. Recruter, former, superviser, évaluer et soutenir tout personnel des programmes ou de projets.
  6. Rédiger des budgets de programmes et garantir des dépenses appropriées pour les différents coûts de programme.
  7. Avec le soutien du coordonnatrice des communications et de l'engagement des membres, organisez des appels mensuels pour les membres.
  8. Soutenir la directrice nationale dans la planification des activités des membres, y compris la conférence annuelle, l'AGA et les forums publiques.

## Plaidoyer et engagement des parties prenantes:

1. Aider la directrice nationale à défendre les besoins et les intérêts des membres du FCP, y compris au niveau gouvernemental.
2. Participez à des collaborations conjointes avec des organisations partenaires, comportant la Réseau Enchanté, 2Spirits in Motion Society et Réseau dignité Canada.
3. Recherchez et identifiez les opportunités de partenariat et d'établissement de relations avec des organisations et des groupes partageant les mêmes valeurs et missions.
4. Au besoin, servir de représentant de l'organisation auprès des parties prenantes de la communauté.

## 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'amatonormativité, 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:

- Bilingue, avec la capacité d'écrire et de communiquer professionnellement en français et en anglais;
- Expérience significative de la gestion de programmes, développement de programmes et de l'évaluation de programmes;
- Connaissance et expérience de la rédaction de subventions;
- Expérience de la gestion de personnel ou de bénévoles;
- Compétences organisationnelles;
- Connaissance de Google Suite, y compris Google Docs, Google Sheets et Google Slides;
- Connaissance approfondie des communautés 2Spirit et LGBTQ+; et
- Expérience vécue ou connexion à la communauté 2SLGBTQ +.

## Qualifications et expérience préférées:

- 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;
- Connaissance et expérience des pratiques des ressources humaines;
- Expérience de la gestion des finances; et
- Compréhension de l'anti-oppression et de l'intersectionnalité.

## Éléments livrables:

- Mesures et analyses d'évaluation des programmes;
- Rapports de programme trimestriels;
- Développement d'un programme de renforcement des capacités des membres;
- Liste bimensuelle des subventions et des ressources pour les membres;
- Forums publics trimestriels avec les membres.

## 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), Directrice nationale, par courrier électronique à [director@fiertecanadapride.org](mailto: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.