



POSITION DESCRIPTION DESCRIPTION DE TRAVAIL

Position Title: **Special Projects Officer – Anti-Racism**
Titre du poste : **Agente ou agent de projets spéciaux, antiracisme**

Position Number: **9232-0019**
Numéro du poste :

Supervisor Position Title: Coordinator, Programs Section
Titre du poste de la superviseure ou du superviseur : **Coordonnatrice ou coordonnateur, Section des programmes**

Supervisor Position Number: 2300-0019
Numéro du poste de la superviseure ou du superviseur :

Position Linguistic Designation: Bilingual (English and French)			Désignation linguistique du poste: Bilingue (anglais et français)		
Position Global Linguistic Level: B2			Niveau linguistique global du poste : B2		
Position Linguistic Profile :			Profil linguistique du poste :		
Oral Production	Oral Interaction	Oral Comprehension	Written Interaction	Written Production	Reading Comprehension
Production orale	Interaction orale	Compréhension orale	Interaction écrite	Production écrite	Compréhension en lecture
B2	B2	C1	B2	B2	C1

PURPOSE OF POSITION

OBJET DU POSTE

- Under the direction of the Coordinator, Programs, and as part of a team that includes other human rights program officers, the Special Projects Officer oversees the implementation of the PSAC Anti-Racism Action Plan.
- The Human Rights Program is dedicated to the promotion and coordination of equality issues within our union, the broader labour movement, within the workplaces of our members and in our communities. The duties of the program can overlap several functions (education, policy drafting, organizing political action, membership mobilization, collective bargaining, legislative reviews, problem solving, etc.).
- The position is responsible for the development of tools, education, training, and overall actioning of the Anti-Racism Action Plan.
- Relevant de la coordonnatrice ou du coordonnateur des Programmes et travaillant au sein d'une équipe, l'agente ou l'agent de projet spéciaux est chargé de la mise en œuvre du Plan d'action contre le racisme de l'AFPC.
- Le Programme des droits de la personne est voué à la promotion et à la coordination des questions d'égalité au sein de notre syndicat, du mouvement syndical, des milieux de travail de nos membres et de nos collectivités. Les activités du Programme peuvent recouper plusieurs secteurs (éducation, rédaction de politiques, organisation de l'action politique, mobilisation des membres, négociation collective, examens législatifs, résolution de problèmes, etc.).
- La ou le titulaire est responsable de l'élaboration d'outils et de formations sur le Plan d'action contre le racisme et sa mise en œuvre.

POSITION DESCRIPTION **DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title:	Special Projects Officer – Anti-Racism
Titre du poste :	Agente ou agent de projets spéciaux, antiracisme
Position Number:	9232-0019
Numéro du poste :	

STATEMENT OF RESPONSIBILITIES

General strategic planning and advice

- Individually, or as a project leader, conceptualizes, designs, researches, writes and tests a wide range of education materials: facilitators' notes for modules, workshops, seminars, basic courses and advanced courses; participants handouts and exercises; manuals and handbooks; promotional literature; video scripts; etc.
- Researches and remains current with human rights issues, specifically in the domains of racism and intersectionality.
- Responds to inquiries from staff, members, leadership, and community groups on racism and other human rights work.
- Maintains current knowledge of emerging race related and other human rights issues, provides advice to the leadership and membership on those issues and recommends action and strategies.
- Provides advice and guidance related to human rights and anti-racism in particular on a continuous basis.

ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Planification et conseils stratégiques

- Par soi-même, comme chargé de projet, faire les recherches nécessaires et concevoir, esquisser, rédiger et mettre à l'essai une vaste gamme de matériel didactique : des notes à l'intention des formatrices et formateurs concernant des modules, des ateliers, des colloques, des cours de base et de perfectionnement; des tirés à part et exercices pour les participantes et participants; des manuels et guides; des documents de promotion; et des scripts de vidéo, etc.
- Suivre l'évolution des enjeux en matière de droits de la personne, notamment les domaines du racisme et de l'intersectionnalité.
- Répondre aux demandes de renseignements du personnel, des dirigeantes et dirigeants, des médias et des groupes d'intérêts sur le racisme et d'autres enjeux des droits de la personne.
- Se tenir au courant des sujets d'actualité en matière de racisme et d'autres enjeux de droits de la personne; conseiller les dirigeantes et dirigeants et les membres sur ces dossiers et recommander des mesures et des stratégies d'action.
- Fournir de façon continue des conseils et des directives sur les nouveaux enjeux relatifs aux droits de la personne et au racisme.

POSITION DESCRIPTION **DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: **Special Projects Officer – Anti-Racism**
Titre du poste : **Agente ou agent de projets spéciaux, antiracisme**

Position Number: **9232-0019**
Numéro du poste :

- Identifies potential challenges and opportunities between the PSAC components, regions, and other internal structural relationships, and proposes plans and strategies to ensure the smooth implementation of the Anti-Racism Action Plan.
- Cerner les défis et possibilités en ce qui concerne les relations entre les Éléments, les régions et autres structures internes de l'AFPC, et proposer des plans et des stratégies afin d'assurer la mise en œuvre harmonieuse du Plan d'action contre le racisme.

Project scope

- Develop and advance a strategy to implement the PSAC's Anti-Racism Action Plan.
- Develops and delivers workshops as outlined in the Anti-Racism Action Plan.
- Researches, develops and writes a variety of materials, booklets, advisory letters, conference materials, articles for publication, course modules related to human rights issues etc both autonomously and in consultation with other PSAC and external programs as required to support the Anti-Racism Action Plan.
- Contributes to the development of networks and partnerships of value to the PSAC, within the labour movement.
- Performs other related duties as assigned.

Strategic communication planning and advice

- Provides analysis and advice on the economic, social, political and legal imperatives related to anti-racism and race related issues including intersectionality which are of emerging importance to the union and proposes communication action plans, activities and strategies to respond to these priorities.

Responsabilités

- Élaborer une stratégie pour la mise en œuvre du Plan d'action contre le racisme de l'AFPC.
- Organiser et donner des ateliers conformément au Plan d'action contre le racisme.
- Effectuer des recherches et produire divers documents sur les droits de la personne (livrets, lettres d'information, matériel de conférences, articles destinés à la publication et modules de formation), tant de manière autonome qu'en consultation avec d'autres intervenants internes et externes, au besoin, pour soutenir le Plan d'action contre le racisme.
- Participer à la création de réseaux et de partenariats utiles pour l'AFPC, au sein du mouvement syndical.
- Accomplir d'autres tâches connexes qui lui sont assignées.

Planification et conseils stratégiques en matière de communications

- Analyser les impératifs économiques, sociaux, politiques et juridiques liés à l'antiracisme et aux enjeux liés au racisme, notamment l'intersectionnalité, qui revêtent une importance croissante pour le syndicat; proposer des plans d'action, des activités et des stratégies de

POSITION DESCRIPTION **DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: **Special Projects Officer – Anti-Racism**
Titre du poste : **Agente ou agent de projets spéciaux, antiracisme**

Position Number: **9232-0019**
Numéro du poste :

communication pour répondre à ces priorités.

- Prepares papers and presentations on anti-racism and race-related issues to various labour, government and social movement organizations and groups as required.
- Rédiger des rapports sur l'antiracisme et les enjeux liés au racisme en vue de les présenter à d'autres syndicats, au gouvernement ou à des organismes d'action sociale.
- Participates in coalition building on human rights issues – specifically with respect to race, providing liaison between the PSAC, coalition partners such as the Canadian Labour Congress (CLC) and the broader labour movement.
- Participer à la création de coalitions sur des enjeux liés aux droits de la personne, surtout le racisme, faire le lien entre l'AFPC, les partenaires de ces coalitions (p. ex. Congrès du Travail) et l'ensemble du mouvement syndical.

Project Management

- Analyzes and monitors anti-racism and race related initiatives, and makes recommendations on these issues.
- Provides necessary technical advice and support for the PSAC's Anti-Racism Action Plan.
- In consultation with the Communications, Political Action and Campaigns Section, ensures that the components of the Anti-Racism Action Plan's objectives and priorities are integrated in the PSAC communication strategies.

Gestion de projets

- Analyser et suivre les enjeux associés à l'antiracisme et les initiatives liées au racisme et formuler des recommandations à ce sujet.
- Fournir les conseils et le soutien techniques essentiels au Plan d'action contre le racisme de l'AFPC.
- En collaboration avec la Section des communications, de l'action politique et des campagnes, veiller à ce que les différents éléments du Plan d'action contre le racisme soient intégrés aux stratégies de communication de l'AFPC.

QUALIFICATIONS

- University degree in political science, law, human rights, public relations or communications or in a related field or any relevant combination of knowledge and experience.

QUALITÉS REQUISES

- Diplôme universitaire en sciences politiques, en droits, en droits de la personne, en relations publiques, en communications ou dans un domaine connexe, ou toute combinaison pertinente de connaissances et d'expérience.

POSITION DESCRIPTION **DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: **Special Projects Officer – Anti-Racism**
Titre du poste : **Agente ou agent de projets spéciaux, antiracisme**

Position Number: **9232-0019**
Numéro du poste :

- Demonstrated experience with, and understanding of market research, such as polling data and focus groups, into communications messages.
- Subject matter expertise in human rights and race-related issues.
- Significant knowledge and understanding of the Canadian labour movement.
- Significant experience coordinating a team, bringing together staff and elected officers, harnessing their expertise and developing a campaign.
- Ability to communicate with all equity members (women, indigenous people, racially visible members, people with a disability and members of the LGBTQ2+ group).
- Ability to manage a campaign and organize events.
- Ability to inspire others to achieve collective goals.
- Ability to demonstrate tact and discretion in preparing, disclosing and handling information of a confidential, controversial and sensitive nature.
- Ability to efficiently respond in a calm and effective manner to a variety of demands and projects.
- Strong oral and written communication skills in English or French, or in both official languages
- Expérience confirmée et connaissance de l'étude de marché, notamment des données de sondage et des groupes de discussions, se rapportant aux communications.
- Expertise en matière des droits de la personne et des enjeux liés au racisme.
- Connaissance poussée du mouvement syndical canadien.
- Expérience appréciable en coordination d'équipe : pouvoir rassembler les membres du personnel et les dirigeants élus et mettre à profit leur expertise en vue de monter une campagne.
- Capacité de communiquer avec les membres de tous les groupes d'équité (femmes, Autochtones, personnes racialisées, personnes ayant un handicap, LGBTQ2+).
- Capacité de gérer une campagne et d'organiser des événements.
- Capacité d'inspirer les autres et d'atteindre des buts collectifs.
- Capacité de faire preuve de tact et de discrétion dans la préparation, la divulgation et le traitement de renseignements de nature confidentielle, controversée et délicate.
- Capacité de répondre efficacement et calmement à une variété de demandes et de projets.
- Excellentes aptitudes à communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, ou dans les deux langues

POSITION DESCRIPTION **DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Position Title: **Special Projects Officer – Anti-Racism**
Titre du poste : **Agente ou agent de projets spéciaux, antiracisme**

Position Number: **9232-0019**
Numéro du poste :

(according to the position's requirements).

officielles (selon les exigences du poste).

- Ability to meet established deadlines.
 - Ability to understand and interpret regulations, procedures, policies and guidelines related to human rights, race related issues and intersectionality.
 - Ability to establish and maintain good working relationships with all levels of the organization, members and the public.
 - Ability to effectively manage multiple tasks and work well in a team-oriented environment.
 - Ability to work independently and make sound recommendations.
 - Ability to conceptualize, plan and carry out activities/projects on a national scale, ensuring goals are set and results and deadlines are met.
 - Ability to research and analyze issues in a timely and responsive manner.
 - Ability to set priorities, remain focused, coordinate several time sensitive projects simultaneously covering a variety of issues.
- Capacité de respecter les délais prescrits.
 - Capacité de comprendre et d'interpréter les règlements, les procédures, les politiques et les lignes directrices se rapportant aux droits de la personne, aux enjeux liés au racisme et à l'intersectionnalité.
 - Capacité d'établir et d'entretenir de bonnes relations de travail avec tous les paliers de l'organisation, les membres et le public.
 - Capacité de gérer efficacement des tâches multiples et de bien travailler en équipe.
 - Capacité de travailler de façon autonome et de faire des recommandations éclairées.
 - Capacité à conceptualiser, à planifier et à mener des activités et des projets à l'échelle nationale, à fixer des objectifs, à atteindre les résultats et à respecter les échéances.
 - Capacité à étudier et à analyser les questions rapidement et efficacement.
 - Capacité à établir les priorités, à demeurer concentré, à coordonner simultanément plusieurs projets à échéance stricte qui portent sur des questions variées.