



*le français suit*

**Title: Policy and Advocacy Officer**

**Salary Range:** \$67,000 - \$72,000 (plus \$2,600 in lieu of benefits)

**Work Hours:** Full Time (5 days a week, 37.5 hours)

**Start:** Jan/Feb 2024

**Location:** Virtual

**Supervisor:** Executive Director

**Contract type:** 2-year renewable

---

### **Dignity Network Canada**

Dignity Network Canada is a national network of 67 member organizations involved in or interested in the human rights of people around the world regardless of sexual orientation, gender identity and expression, and sex characteristics SOGIESC. DNC provides opportunities for Canadian civil society organizations and their global partners to connect, share and advocate together on SOGIESC-related human rights issues. Incorporated in 2020, Dignity Network Canada is governed by a national Board of Directors and managed by a staff team of highly motivated and passionate individuals. We work closely with several departments of the Government of Canada and we are a partner with our member organization Equitas, in the Act Together for Inclusion Fund.

### **Role Overview**

The Policy & Advocacy Officer plays a key role developing tools and resources, conducting analysis, driving network collaboration on advocacy and engaging with and building the capacities of decision-makers towards increasing investment in and political support for SOGIESC issues and human rights in Canada's foreign policy and development assistance. The position works closely with the rest of the Dignity Network Canada team, our members and partners to identify opportunities to engage the Government of Canada and all political parties in the House of Commons to collaboratively develop and leverage engaging communications strategies, campaign strategies, educational events, knowledge translation, partnerships, and other approaches.

The Policy and Advocacy Officer will join Dignity Network Canada during an exciting and important time as the organization moves forward with a new campaign, called Beyond Borders, as well as launching a new 5 year strategic plan.

### **Primary Job Responsibilities**

- Lead the development of resources (including briefs, factsheets, submissions, reports, position papers, op-eds etc.) on SOGIESC -related issues within the context of Canada's development assistance and foreign policy.
- Work with Global Affairs Canada and other relevant departments to identify and find opportunities to build Canada's support for SOGIESC-related issues in global affairs and international assistance.
- Support the development and execution of creative strategies to encourage further action by government actors on SOGIESC issues in foreign policy and development assistance.
- Prepare policy documents on relevant global research, studies and best practices related to SOGIESC issues and human rights for governmental audiences and awareness-raising among the general public.
- Support the Executive Director around all aspects of advocacy, government relations and policy education work, including logistics related to external meetings, roundtable events and conferences.
- Support the logistics on government and advocacy related meetings and trips.
- Coordinate Dignity Network Canada's Advocacy and Government Relations Working Group, which includes approximately 20 representatives of DNC members.
- In collaboration with team members, engage elected and unelected officials towards increasing support for SOGIESC issues in Canadian foreign policy and development assistance.
- Seek out and support existing opportunities for collaborative advocacy and coalition work to increase support for SOGIESC issues in Canada's development assistance and foreign policy.
- Represent Dignity Network Canada at relevant events, conferences and external meetings with government officials and other stakeholders as required.
- Research, follow, and build the organization's internal knowledge around emerging issues related to our mandate.
- Organize policy education and advocacy events.
- Oversee activity budgets (for example: events, publications, etc.)
- Support Dignity Network Canada with grant administration, fundraising, reporting, monitoring and evaluation, organizational learning, operational and administrative tasks as needed.
- Other duties as may be required by the employer.

### **Qualifications**

- Minimum of 3 years experience, preferably in a non-profit, civil society organization or government environment working on issues related to international development, human rights, SOGIESC issues, sexual and reproductive health, gender, global health, public affairs or global affairs;
- Excellent research, writing, and analytical skills especially the capacity to develop policy and advocacy materials and documents;
- Experience engaging in multi-sectoral collaborations and coalition work;
- Demonstrated commitment to gender equity, anti-racism and anti-oppression principles and practices;
- Commitment and support of the 2SLGBTQI+ communities in Canada and LGBTQI+ communities internationally;
- Comfortable using digital tools to manage work and collaborate with team members (e.g. GoogleSuite, Asana, Zoom, Dropbox etc.);
- Demonstrated capacity to work both in a self-directed manner and collaboratively with other staff and stakeholders;
- Flexible and adaptive, able to respond quickly and effectively to changing circumstances;
- Willingness to travel and work outside of normal business hours, when necessary;
- Bilingualism (English/French) a strong asset, but not required for position.
- Eligible to work in Canada

### **Compensation and Benefits**

This is a full-time (37.5 hours per week), salaried position for an initial two-year renewable contract. Salary range for this position is \$67,000 to \$72,000 per annum, plus \$2,600 in lieu of benefits. We currently provide three weeks paid vacation and eight paid personal days per year.

### **Location**

Dignity Network Canada is a virtual organization with staff in different cities. Dignity Network Canada will prioritize hiring candidates based in the provinces of Ontario or Quebec, due to proximity to Ottawa, but will consider applications from all jurisdictions within Canada. All candidates must be legally able to work in Canada.

### **To Apply**

Send your cover letter and CV to Althea Branton, Director, Operations & Member Relations at [althea@dignitynetwork.ca](mailto:althea@dignitynetwork.ca) with the subject line: Policy and Advocacy Officer – [Your Last Name] by **11:59pm ET on December 20th,**

**2023.**

### **Hiring Process and Timeline**

Applications will be accepted until December 20th. Interviews will be held in early January, with an anticipated start date shortly thereafter. An interview team made up of DNC staff and members will conduct the interviews.

As per our policies, Dignity Network Canada is committed to working within a gender equity ,anti-racism and anti-oppression framework. 2SLGBTQI+ people are actively encouraged to apply for this position. We particularly encourage applications from 2SLGBTQI+ people who are Black, Indigenous or people of the global majority,, people with disabilities, and people who identify as members from religious minority groups. Disclosure is optional, and at no point during the application process will candidates be asked to share or discuss any part of their identity.

We thank all applicants in advance; however, only those invited for an interview will be contacted.

---

**Titre : Chargée de politique et de plaidoyer**

**Échelle salariale :** 67 000 \$ - 72 000 \$ (plus 2 600 \$ en lieu et place des avantages sociaux)

**Horaires de travail :** Temps plein (5 jours par semaine, 37,5 heures)

**Début :** Jan/Feb 2024

**Lieu de travail :** Virtuel

**Superviseur :** Directeur exécutif

**Type de contrat :** 2 ans renouvelables

---

### **Aperçu du rôle**

Le chargée de politique et de plaidoyer joue un rôle clé dans le développement d'outils et de ressources, dans la conduite d'analyses, dans la promotion de la collaboration entre les réseaux en matière de plaidoyer, et dans l'engagement et le renforcement des capacités des décideurs en vue d'accroître les investissements et le soutien politique en faveur des enjeux liés OSIGEGCS et des droits de la personne dans le cadre de la politique étrangère et de l'aide au développement du Canada. Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec le reste de l'équipe du Réseau Dignité Canada, nos membres et nos partenaires afin d'identifier les opportunités d'engager le gouvernement du Canada et tous les partis politiques à la Chambre des communes pour développer et tirer parti de stratégies de communication engageantes, de stratégies de campagne, d'événements éducatifs, d'application des connaissances, de partenariats et d'autres approches.

L'agent(e) de politique et de plaidoyer se joindra à Réseau Dignité Canada à un moment passionnant et important, alors que l'organisation va de l'avant avec une nouvelle campagne, appelée Au-delà des frontières, ainsi qu'avec le lancement d'un nouveau plan stratégique quinquennal.

### **Le Réseau Dignité Canada**

Le Réseau Dignité Canada est une organisation nationale à but non lucratif et un réseau de 67 organisations membres impliquées ou intéressées par les droits de personnes dans le monde entier, indépendamment de l'orientation sexuelle, de l'identité et de l'expression de genre, et des caractéristiques sexuelles (OSIGEGCS). RDC offre aux organisations de la société civile canadienne et à leurs partenaires mondiaux des possibilités de se connecter, de partager et de défendre ensemble les droits de la personne liés à la OSIGEGCS. Incorporé en 2020, le Réseau Dignité Canada est régi par un conseil d'administration national et géré par une petite équipe de personnel composée de personnes hautement motivées et passionnées. Nous travaillons en étroite collaboration avec plusieurs parties du gouvernement du Canada, et nous sommes un partenaire de notre organisation membre Equitas, dans le Fonds Agir ensemble pour l'inclusion.

## **Principales responsabilités**

Diriger l'élaboration de ressources (y compris des mémoires, des fiches d'information, des soumissions, des rapports, des exposés de position, des articles d'opinion, etc.) sur les questions liées au OSIGEGCS dans le contexte de l'aide au développement et de la politique étrangère du Canada.

Travailler avec Affaires mondiales Canada et d'autres départements concernés, en identifiant et en recherchant des occasions de renforcer le soutien du Canada aux questions liées à OSIGEGCS dans le cadre des affaires mondiales et de l'aide internationale.

Soutenir l'élaboration et l'exécution de stratégies créatives visant à encourager les acteurs gouvernementaux à prendre de nouvelles mesures sur les questions liées à OSIGEGCS dans le cadre de la politique étrangère et de l'aide au développement.

Préparer des documents d'orientation sur la recherche mondiale, les études et les meilleures pratiques liées aux questions OSIGEGCS et aux droits de la personne pour les audiences gouvernementales et la sensibilisation du grand public.

Soutenir le directeur général dans tous les aspects du travail de plaidoyer, de relations gouvernementales et d'éducation politique, y compris la logistique liée aux réunions externes, aux tables rondes et aux conférences.

Assurer la logistique des réunions et des voyages liés au gouvernement et à la défense des intérêts.

Coordonner le groupe de travail sur le plaidoyer et les relations gouvernementales du Réseau Dignité Canada, qui comprend environ 20 représentants des membres du Réseau Dignité Canada.

En collaboration avec les membres de l'équipe, engager les représentants élus et non élus à accroître le soutien aux questions OSIGEGCS dans la politique étrangère et l'aide au développement du Canada.

Rechercher et soutenir les occasions de collaboration en matière de plaidoyer et de travail en coalition afin d'accroître le soutien aux questions OSIGEGCS dans l'aide au développement et la politique étrangère du Canada.

Représenter le Réseau Dignité Canada lors d'événements, de conférences et de réunions externes avec des représentants du gouvernement et d'autres parties prenantes, selon les besoins.

Effectuer des recherches, suivre et développer les connaissances internes de l'organisation sur les questions émergentes liées à notre mandat.

Organiser des événements d'éducation politique et de plaidoyer.

Superviser les budgets des activités (par exemple : événements, publications, etc.).

Soutenir Réseau Dignité Canada dans l'administration des subventions, la collecte de fonds, la production de rapports, le suivi et l'évaluation, l'apprentissage organisationnel, les tâches opérationnelles et administratives au besoin.

D'autres tâches peuvent être exigées par l'employeur.

### **Qualifications**

Minimum de 3 ans d'expérience, de préférence dans un organisme à but non lucratif, une organisation de la société civile ou un environnement gouvernemental, travaillant sur des questions liées au développement international, aux droits de la personne, aux questions OSIGEGCS, à la santé sexuelle et reproductive, au genre, à la santé mondiale, aux affaires publiques ou aux affaires mondiales ;

Excellentes compétences en matière de recherche, de rédaction et d'analyse, en particulier la capacité d'élaborer des documents et du matériel de politique et de plaidoyer ;

Expérience des collaborations multisectorielles et du travail en coalition ;

Engagement avéré en faveur des principes et pratiques d'équité entre les sexes, de lutte contre le racisme et l'oppression ;

Engagement et soutien des communautés OSIGEGCS, au Canada et des communautés LGBTQI+ à l'échelle internationale ;

Être à l'aise avec les outils numériques pour gérer le travail et collaborer avec les membres de l'équipe (par exemple, Google Workspace, Asana, Zoom, Dropbox, etc.) ;

Capacité avérée à travailler à la fois de manière autonome et en collaboration avec d'autres membres du personnel et parties prenantes ;

Flexible et adaptable, capable de réagir rapidement et efficacement à des circonstances changeantes ;

Disponibilité à voyager et à travailler en dehors des heures normales de travail, si nécessaire ;

Le bilinguisme (anglais/français) est un atout, mais n'est pas requis pour le poste.

Eligible pour travailler au Canada.

### **Rémunération et avantages**

Il s'agit d'un poste salarié à temps plein (37,5 heures par semaine) pour un contrat initial de deux ans renouvelable. L'échelle salariale pour ce poste est de 67 000 \$ à 72 000 \$ par an, plus 2 600 \$ en lieu et place des avantages sociaux. Nous offrons actuellement trois semaines de vacances payées et huit jours de congés personnels payés par an.

### **Lieu de travail**

Le Réseau Dignité Canada est une organisation virtuelle dont le personnel se trouve dans différentes villes. Le réseau accordera la priorité à l'embauche de candidats basés dans les provinces de l'Ontario ou du Québec, en raison de la proximité d'Ottawa, mais considérera les candidatures provenant de toutes les juridictions du Canada. Tous les candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

### **Pour postuler**

Envoyez votre lettre de motivation, ainsi que votre CV, à Althea Branton, Director, Operations & Member Relations [althea@dignitynetwork.ca](mailto:althea@dignitynetwork.ca), en indiquant comme sujet : "Policy and Advocacy Officer / Chargée de politique et de plaidoyer- avant 23 h 59 (heure de l'Est) le 20 décembre 2023.

### **Processus de recrutement et calendrier**

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 20 décembre. Les entretiens auront lieu au début du mois de janvier et la date d'entrée en fonction est prévue peu de temps après. Une équipe composée de membres du personnel et de membres du RDC mènera les entrevues.

Conformément à nos politiques, le Réseau Dignité Canada s'engage à travailler dans un cadre d'équité entre les sexes et de lutte contre le racisme et l'oppression. Les personnes OSIGEGCS, sont vivement encouragées à postuler pour ce poste. Nous encourageons particulièrement les personnes OSIGEGCS, qui sont Noires, Autochtones ou de la majorité globale, les personnes handicapées et les personnes qui s'identifient comme membres de groupes religieux minoritaires à poser leur candidature. La divulgation est facultative et, à aucun moment de la procédure de candidature, les candidats ne seront invités à partager ou à discuter d'une quelconque partie de leur identité.

Nous remercions d'avance tous les candidats ; toutefois, seules les personnes invitées à un entretien seront contactées.