



Description de poste

Coordination des partenariats et de l'administration

Août 2023

L'organisation

Établi à Tiohtià:ke/Montréal depuis 2006, Exeko est un organisme d'innovation sociale dont la mission est d'utiliser les arts et la réflexion au service d'une transformation sociale inclusive et émancipatrice. Exeko s'appuie sur une posture d'égalité des intelligences et sur des pratiques de médiation intellectuelle et culturelle.

Cette mission large est mise en oeuvre par une variété de projets et programmes, parmi lesquels on retrouve une bibliothèque mobile de proximité en itinérance, des cycles d'ateliers éducatifs, culturels ou artistiques au sein de milieux communautaires, des initiatives de mobilisation collective menées collaborativement avec des communautés des Premières Nations, des projets de recherche-action participative et partenariale, ainsi que des services de développement, de conseil et d'accompagnement en innovation sociale.

Dans tous ces cas, nous réalisons ces projets en créant des espaces égalitaires de rencontres célébrant la pluralité de nos identités, nos voix, nos savoirs et nos expériences afin d'agir autrement pour répondre aux enjeux d'exclusion.

Cliquez [ici](#) pour en savoir plus.

Les conditions de travail

- Salaire horaire entre 22,69 \$ et 29,37 \$
- Poste à 34h par semaine (temps plein)
- 3 semaines de congés payés anticipés + 1 semaine aux fêtes de fin d'année dès l'arrivée
- 5 jours de congés sociaux par année (maladie, pause santé mentale, obligation familiale, etc.)
- Organisation du travail et des horaires flexibles / travail hybride
- Assurance collective incluant la télémédecine après 3 mois

Description du poste

Sous la responsabilité de la coordination générale, sous la supervision du responsable des partenariats et en étroite collaboration avec l'équipe de soutien aux opérations (communications, finances et richesses humaines), la coordination des partenariats et de l'administration a pour mandat principal de répondre aux besoins présents et futurs de l'organisation en vue de consolider la pérennité des projets et des actions entreprises.

Nous recherchons donc une personne qui prend part au quotidien à la mise en œuvre des stratégies de partenariat et de financement et qui contribue à la saine gestion administrative de l'organisme.

C'est un rôle transversal qui touche directement toutes les activités de l'organisation, avant, pendant et après leur déploiement. La personne aura donc l'opportunité de collaborer avec toutes les équipes, de rencontrer des partenaires, de participer au développement des stratégies autant qu'à l'analyse d'une grande diversité d'enjeux, de rédiger des solutions en conséquence, et de travailler quotidiennement avec une grande diversité d'individus.

Ce poste appelle à de la flexibilité, de la créativité et de la minutie dans l'accomplissement de ses principales tâches mentionnées ci-dessous :

Partenariats et financement :

- Élaborer des demandes de financement et préparer des redditions de comptes.
- Communiquer et faire le suivi des dossiers avec les partenaires financiers (différents paliers de gouvernements, fondations, entreprises privées).
- Assurer le respect des échéanciers et autres exigences avec toutes les parties prenantes.
- Veiller à la collecte des données et des informations auprès des équipes terrains.
- Aider à identifier et développer les opportunités de financement en fonction de la planification stratégique et des besoins financiers.

Soutien à l'administration :

- Participer à diverses tâches administratives et financières (mise à jour des obligations gouvernementales, suivi des subventions salariales, traitement des comptes recevables).
- Négocier des contrats de fournisseurs.
- Participer au développement et à l'implantation d'outils de gestion et de suivi informatique.
- Soutenir à la gestion et à l'archivage de la documentation administrative.

Profil recherché

- 3 à 5 ans d'expériences professionnelles dans un domaine pertinent pour le poste.
- Maîtrise du français, avec de bonnes habiletés de rédaction.
- Bonnes connaissances des obligations spécifiques aux OBNL et organismes de bienfaisance avec plusieurs projets.
- Aisance avec les technologies et outils de gestion (CRM, bureautique, etc.).
- Connaissances des milieux dans lesquels œuvre l'organisation : innovation sociale, inégalités sociales, culture, éducation, réalités autochtones, itinérance, etc.
- Notions en comptabilité (atout).

Si vous vous reconnaissez dans ces tâches, envoyez dès maintenant votre candidature.

Notre culture et notre approche intersectionnelle

Nous sommes convaincu.e.s que notre mission d'inclusion doit également se refléter dans ses processus internes, et tend à une gestion plus horizontale qui valorise la voix de toutes et tous. Nous voulons nous assurer que si les personnes candidates sur le poste sont à l'aise avec la gestion collaborative, l'écoute active ainsi que le maintien d'un climat de travail sain et ouvert.

De plus, nous sommes une organisation qui travaille surtout en collaboration sur de multiples projets. Nous essayons activement de trouver des moyens pour mieux refléter les communautés avec lesquelles nous travaillons au sein même de notre organisation. Bien que notre équipe comprend une variété d'histoires, de savoirs et de façons de faire, nous devons poursuivre les efforts pour que l'organisation soit un réel milieu de solidarités et d'alliances interculturelles et intersectionnelles. Ce travail de développement sur l'équité à l'interne nous semble essentiel pour favoriser un milieu de travail inclusif et accessible.

Nous encourageons les candidates et candidats issues de groupes de population en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (mais non limité à) les personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, autochtones (Premières Nations, Métis et Inuit), venant de groupes ethnoculturels minoritaires, des communautés LGBTQ2SI+, nouveaux et nouvelles arrivant.e.s au Canada. Nous encourageons les candidat.e.s à s'auto-identifier dans leur lettre de motivation s'ils et elles le souhaitent.

Comment postuler

Merci d'envoyer CV, lettre de motivation et références à rh@exeko.org **au plus tard le 13 novembre 2023.**

Si vous êtes inconfortable avec ce type de candidature, tout autre format est également le bienvenu (video, courriel, portfolio, etc).

Même si nous aimerions répondre à tou.te.s, seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s et rencontré.e.s en entrevue.

Les entrevues auront lieu à partir de la **troisième semaine de novembre 2023.**