



## Description de poste

### Direction générale

#### Un peu de contexte...

Exeko est une organisation de bienfaisance enregistrée basée à Montréal depuis 2006, dont la mission est d'utiliser les arts, les sciences humaines et la philosophie au service d'une transformation sociale inclusive et émancipatrice. Notre approche reconnaît avant tout le potentiel de chacun.e à réfléchir, analyser, agir, créer et être partie prenante de la société, quels que soient sa situation ou son parcours : nous présumons l'égalité des intelligences. Nous employons à la fois des approches pratiques de médiation intellectuelle, culturelle, citoyenne et sociale, et des approches systémiques inspirées de la mobilisation communautaire, de la recherche-action et de l'innovation sociale, comme moteurs d'inclusion et de justice sociale.

La direction générale d'Exeko a été occupée depuis nos débuts par les cofondateur/trice, lequel.le.s ont choisi récemment de céder leur place. Dans ce contexte, nous cherchons à accueillir dans l'équipe une nouvelle direction générale dont les rôles et contributions seront transversales et couvriront les principales fonctions stratégiques, organisationnelles et opérationnelles de l'organisme. La nouvelle direction générale sera amenée à réfléchir, avec le conseil d'administration et l'équipe, à la structure organisationnelle optimale.

#### Rôle et responsabilités du poste

La direction générale relève du conseil d'administration, et œuvre en collaboration avec lui. La direction générale exerce ses fonctions stratégiques et opérationnelles avec rigueur, engagement, vision, leadership et humilité. Elle adhère et porte les valeurs, la mission et la vision d'avenir de l'organisme avec un haut niveau de détermination, d'engagement, d'éthique et de compétences relationnelles, opérationnelles et stratégiques. La direction générale assume les principales responsabilités de positionnement, de financement, de planification et de gestion de l'organisation en veillant au respect des principes fondateurs de l'organisation, des décisions du conseil d'administration, des concertations avec l'équipe, des politiques de l'organisation, des lois et règlements en vigueur. Plus spécifiquement, la direction générale assume avec imputabilité les tâches suivantes :

##### La vision, le codesign stratégique et l'environnement partenarial

- Orchestrer annuellement le processus de codesign stratégique en impliquant activement l'équipe, le CA et les autres parties prenantes
- Veiller à la faisabilité, la mise en œuvre et au suivi des stratégies.
- Maintenir une veille de l'écosystème externe, et veiller à la cohérence des positionnements, particulièrement à l'égard des territoires de lutte et de solidarité de l'organisme.
- Être à l'écoute et provoquer des opportunités de partenariats et favoriser leur mise en œuvre. Assurer le maintien et l'actualisation des partenariats existants.
- Représenter l'organisme publiquement et auprès de différents acteurs et instances dans les milieux selon les priorités de positionnement, solidarités et influence.
- Assurer une gestion rigoureuse des risques.

##### La planification, la gestion et les relations avec l'équipe

- Faire preuve de leadership rassembleur et collaboratif avec l'équipe, et de justesse dans ses relations interpersonnelles.
- Cultiver les dynamiques relationnelles positives au sein de l'organisme, incluant la collégialité, l'engagement, les apprentissages, le professionnalisme, l'éthique, la solidarité, l'équité, les diversités et l'inclusion.
- Soutenir la cohérence et l'interrelation des travaux au sein des équipes et des instances collectives. Développer l'autonomie des équipes et les collaborations adéquates entre les composantes et personnes de l'équipe.
- Participer à la gestion des RH (richesses humaines) de l'organisation: recrutement, dotation, évaluation, développement personnel et professionnel, gestion de conflits, départs, etc.

#### **La planification, la gestion et les relations avec le CA et les membres**

- Coordonner les relations avec le CA et soutenir les implications et contributions des administrateurs/trices, des comités et des groupes de travail du CA
- Faire preuve de transparence et rendre compte rigoureusement au CA
- Convoquer, préparer et assister aux rencontres du CA et de ses comités
- Participer activement au chantier actuellement en cours visant le renforcement de la gouvernance démocratique par l'ouverture du membrariat de l'organisme. Endosser les responsabilités et rôles qui en découleront et toucheront aux relations avec les membres.
- Soutenir la création de nouveaux espaces délibératifs et décisionnels à l'interne.

#### **La planification et la gestion des finances, des budgets et des financements**

- Veiller à la pérennité et la viabilité financière de l'organisme et assurer une gestion rigoureuse des risques financiers.
- Coordonner le budget de l'organisme selon les besoins continus et ceux des cycles trimestriels: planification, suivi, révision, analyse, concertation, scénarisation, etc.
- Assurer une surveillance rigoureuse des opérations comptables et financières.
- Participer activement aux stratégies de financement de l'organisme en collaboration avec les équipes: assurer une veille, identifier les besoins et opportunités, développer des argumentaires et propositions, représenter l'organisme auprès des bailleurs de fonds, entretenir les relations partenariales, veiller au respect des ententes, rédiger certaines demandes au besoin, etc.

### **Qui cherche-t-on ?**

Nous cherchons le bon dialogue entre les compétences et connaissances nécessaires au poste et le savoir-être d'une personne ayant de solides habiletés relationnelles et un leadership fort en termes de vision, d'ancrage dans la poursuite d'une société plus juste et de pratiques de collaborations. On pourrait entendre par là, une personne qui est sensible à notre mission, nos valeurs et nos engagements, qui se sent à l'aise dans le changement et l'innovation, pour évoluer dans un environnement ouvert, créatif et engagé. Nous cherchons une personne passionnée par les pratiques de médiation et les questions de justice cognitive, de participation citoyenne et culturelle, ou encore de solidarités et de mouvements sociaux, et qui saura mettre son énergie et ses compétences au service de l'organisme dans son ensemble, tout en collaborant avec des acteurs et actrices des milieux communautaires, institutionnels, académiques, gouvernementaux et philanthropiques.

*Exeko, en tant qu'employeur, croit en l'égalité des chances et promeut la diversité dans son équipe. Nous encourageons donc les candidatures 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 Inuits), 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.*

Éducation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme, apprentissage autodidacte ou formations professionnelles en gestion d'organisme, gestion de projet, sciences sociales, en sciences humaines, en culture ou tout autre domaine pertinent</li> </ul>
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 à 7 ans d'expérience professionnelle pertinente, incluant en gestion d'équipes multidisciplinaires et/ou gestion d'organismes communautaires</li> <li>• Ancrage et bonnes connaissances des milieux sociaux, communautaire, de l'inclusion sociale, de la participation citoyenne et culturelle - à Montréal, et plus largement au Québec et au Canada</li> </ul>
Langues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente maîtrise du français, oral et écrit - bonnes habiletés de rédaction</li> <li>• Bonne maîtrise de l'Anglais oral et écrit</li> </ul>
TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bonne connaissance des outils de bureautique (ex: Suite office et Google)</li> <li>• Grande adaptabilité à de nouveaux outils de collaboration</li> </ul>
Autres compétences, habiletés et qualités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership de vision et compétences en management collaboratif</li> <li>• Engagement, sensibilité et motivation envers l'inclusion et la justice sociale, l'équité et les diversités</li> <li>• Habiletés relationnelles et communicationnelles</li> <li>• Diplomatie, éthique et sens politique</li> <li>• Pensée stratégique, capacité d'analyse, réflexivité, aisance dans la complexité, l'ambiguïté et la résolution de problème</li> <li>• Excellent sens de l'organisation, de la priorisation et de la coordination</li> <li>• Énergie mobilisatrice, entregent, agentivité et réactivité</li> </ul>

## Conditions d'emploi

Entrée en fonction dès que possible, raisonnablement fin novembre début décembre 2021  
Poste permanent à temps plein avec salaire annuel  
Période d'essai de 6 mois  
Flexibilité dans l'aménagement du temps de travail et télétravail possible même après la levée des mesures sanitaires  
3 semaines de congés payés + 1 semaine aux fêtes de fin d'année  
5 jours de congés sociaux (maladie, pause pour santé mentale, obligation familiale, etc.)  
Rémunération selon la politique salariale en vigueur, et selon l'expérience et le profil de la personne retenue, au minimum de 65 000\$ par année.  
Assurance collective incluant la télémédecine  
RVER

## Processus de recrutement

Merci d'envoyer CV, lettre de motivation et références à [rh@exeko.org](mailto:rh@exeko.org) dès que possible. **Les entrevues auront lieu au fur et à mesure que les candidatures seront reçues.**  
Si vous êtes inconfortables avec un tel format 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.