



Description de poste

Chargé.e des communications et des partenariats

Nous sommes (exeko.org) un organisme basé à Montréal qui utilise la créativité - l'art et la philosophie - pour bâtir une société plus inclusive et plus créative. Chacune de nos initiatives est portée par des valeurs communes, celles de reconnaître 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.

Exeko, après 14 années d'existence, bénéficie du soutien de partenaires publics et privés qui sont majoritairement liés aux programmes et projets déployés dans plusieurs secteurs : innovation sociale, jeunesse, communautés autochtones, itinérance, culture, etc. Depuis le début de la pandémie, Exeko s'efforce à redéployer ses efforts là où les besoins se font criants.

À propos du poste

Sous la responsabilité de la directrice des partenariats et de la directrice des communications, la personne en poste a pour objectif principal de soutenir les efforts de financements et de communications en vue de consolider la vulgarisation des actions, la pérennité des projets et le positionnement de l'organisme. En étroite collaboration avec l'équipe entière (projets, communication, administration, etc.), ses mandats comprennent la mise en œuvre des stratégies de partenariat et financement (identification et analyse d'opportunités de financement, production de demandes et rapports, suivi des ententes, participation aux efforts de collecte de fonds auprès des individus, etc.) et la coordination des efforts de communications internes et externes (rédaction et planification des publications de réseaux sociaux, des bulletins mensuels, mise à jour du site web, etc.).

C'est un rôle transversal qui touche directement à toutes les activités de l'organisation, avant, pendant et après leur déploiement. La personne aura donc l'opportunité de collaborer avec toutes les équipes au sein de l'organisation, 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 de personnes.

Notre vision de ces dossiers est foncièrement centrée sur l'humain et sur la collaboration. Notre positionnement n'est pas la croissance indéfinie, mais bien de rassembler les ressources et collaborations nécessaires à la réalisation d'actions que nous espérons transformatrices.

Principales tâches et responsabilités

Rédaction

- Façonner le lexique d'Exeko pour assurer une cohérence dans les différentes communications aux partenaires et au grand public.
- Produire et rédiger les demandes de financement, des rapports et divers pièces de communication, en s'assurant de la bonne collaboration au sein de l'équipe
- En lien étroit avec les équipes internes, assurer le respect des engagements auprès des partenaires : respect des objectifs, collecte des apprentissages et impacts, reddition de compte, reconnaissance et visibilité.

Partenariats et financement

- Planifier, coordonner et suivre les partenariats et la recherche de financement, tant public, philanthropique que privé
- Participer à la définition des stratégies de partenariat et financement, et à leur mise en œuvre
- Identifier, analyser et proposer des opportunités pour de nouveaux partenariats
- En fonction des orientations choisies par l'organisme, participer à la mise à jour de la stratégie de levée de fonds individuels et à sa mise en place (campagnes, événements, ...)
- Gérer au quotidien la réception des dons et le lien avec les donateurs et donatrices actuels.
- Faire une veille sur les sujets liés à la philanthropie

Communications

- Coordonner le calendrier éditorial du département des communications (Post Facebook, Blogue, etc.)
- Mettre à jour les informations sur le site web en fonction des nouveaux projets
- Collaborer à la planification stratégique des communications

Autres

- Participer aux rencontres de travail inhérentes aux partenariats et aux communications
- S'impliquer dans les activités de l'organisme, aller sur le terrain, et toute autre tâche qui permettront l'intégration de la personne dans l'équipe et sa bonne compréhension de nos actions.

Qui cherche-t-on ?

Nous cherchons le bon dialogue entre les compétences nécessaires au poste et listées ci-dessous, et le savoir-être d'une personne dynamique et autonome avec qui nous aurons le plaisir de passer les prochaines années. On pourrait entendre par là, une personne qui est sensible à nos valeurs et nos engagements, qui se sent à l'aise dans le changement, pour évoluer dans un environnement ouvert et créatif. En somme, une personne qui saura à la fois apporter ses couleurs dans notre équipe de passionné.e.s et trouver la place où elle pourra s'épanouir et se développer autant que possible.

Exeko, en tant qu'employeur, croit en l'égalité des chances et promeut la diversité dans son équipe. Nous encourageons donc vivement les candidat.e.s issu.e.s de groupes de populations en recherche d'équité et habituellement sous-représentées, incluant (mais non limité à) les personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, autochtones (Premières Nations, Métis et Inuits), racisées, 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">• baccalauréat dans un domaine pertinent (journalisme, communication, littérature, etc.) ou toute autre combinaison d'expériences, de formations ou d'autodidactie équivalente
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none">• 1 à 3 ans d'expériences en gestion de partenariat et financement, en rédaction (artistique ou marketing) ou en communication• bonne connaissance des milieux dans lesquels œuvre l'organisme• connaissance des réalités des OBNL et organismes de bienfaisance.
Langues	<ul style="list-style-type: none">• Excellente maîtrise du français et de l'anglais, avec d'excellentes habiletés de rédaction
TI	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des outils de bureautique (ex: Suite office ou Google)• Grande adaptabilité à de nouveaux outils de collaboration• Connaissance d'outils de financement (base de données, logiciels spécifiques, etc.), un atout
Autres	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie de travail et aptitude à travailler en équipe• Excellente capacité d'analyse et de synthèse• Créativité et ouverture d'esprit• dynamisme et réactivité• Ouverture, transparence et confiance

Conditions d'emploi

Parlons-en aussi, c'est important !

Entrée en fonction à partir d'octobre 2020

Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement

Temps plein de 34h par semaine

Possibilité d'horaire condensé (4 jours à 8,5h) dès l'embauche.

Possibilité de télétravail.

3 semaines de congés payés dès l'embauche + 1 semaine aux fêtes de fin d'année + 5 jours de congés maladie

Régime d'assurance collective + Régime volontaire d'épargne retraite + Autres avantages sociaux complémentaires

Rémunération selon la politique salariale en vigueur, et selon l'expérience et le profil de la personne retenue: 38 000\$ à 45 000\$ par année.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation en format pdf à rh@exeko.org avant le **18 septembre 2020**.
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 du 21 septembre 2020.**