



Co-Coordination générale, administration et stratégie

octobre 2022

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.

Le poste en bref

Le poste de *co-coordination générale, administration et stratégie* assume les responsabilités de la structure administrative (comptabilité, finances, financement, TI, RH et communications) et soutient les opérations, en veillant au respect des principes fondateurs de l'organisme et au développement de sa gestion collective. La *co-coordination générale, administration et stratégie* travaille en étroite relation avec la co-coordination de la programmation pour proposer une vision commune et une planification stratégique fortes, dans laquelle la programmation et la structure administrative se complètent et sont cohérentes.

Les conditions de travail

Poste à temps plein – salaire annuel entre 61 350 \$ et 72 170 \$

- 3 semaines de congés payées + 1 semaine aux fêtes de fin d'année dès l'arrivée
- Poste permanent
- 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

Un peu plus d'info sur le poste

La *co-coordination générale, administration et stratégie* est un poste central et névralgique au sein de l'organisation, et demande l'exercice d'un leadership inclusif, d'un sens de l'initiative et du développement organisationnel ainsi que d'une maîtrise des complexités administratives liées à une organisation avec un budget de près de 2 millions de dollars et une équipe de 20 salarié.e.s et 5 à 8 contractuel.le.s. Ce poste appelle donc à beaucoup de flexibilité et de créativité pour accomplir les tâches principales suivantes :

- Structure administrative

Être gardien.ne des procédés administratifs et de soutien aux opérations, en collaboration avec son équipe (comprenant 1 responsable des communications, 1 responsable des finances et de l'information de gestion, 1 responsable des RH et de la logistique, ainsi que l'équipe des partenariats et des financements). Assurer le respect des échéanciers avec l'ensemble des parties prenantes (vérificateurs comptables, gouvernements, responsables de projets, partenaires, etc.). Accompagner les chantiers en cours, qui comprennent la rédaction d'une politique EDI ainsi que la mise en place d'un processus budgétaire décentralisé.

- Cogestion quotidienne

En collaboration avec la *co-coordination générale, programmation*, assurer le bon fonctionnement de l'organisme, notamment en termes de gestion de risques, gestion des opérations et gestion des ressources humaines. Répondre aux urgences ponctuelles et trouver des solutions innovantes. Encourager la prise de leadership dans l'équipe, en respectant une philosophie de gestion collaborative et bienveillante renforcée dans la dernière année.

- Gestion des opérations

Répondre aux besoins des opérations, et fournir une évaluation constructive et des solutions novatrices à divers défis sur les fronts administratifs (finances, comptabilité, RH, TI, logistique, opérations). S'approprier les façons de faire en place et proposer une analyse critique sur les opérations de l'organisation et de ses programmes en termes administratifs (gestion de projet, approvisionnement, gestion des équipes, l'évaluation des impacts, bénévolat, etc.). Bonifier les pratiques, processus et outils en place et les rendre plus efficaces. Participer au développement des capacités des équipes et les outiller.

- Financement et partenariats

Accompagner stratégiquement l'équipe des partenariats, et assurer la cohérence avec les finances de l'organisation. Contribuer aux analyses internes faites par nos différentes équipes, afin d'assurer la circulation des connaissances acquises par le travail de terrain et le maintien constant de la cohérence dans la prise de décision. Aider à identifier et développer les partenaires financiers en fonction de la planification stratégique. Soutenir l'équipe des partenariats et des financements dans l'élaboration des demandes de financement et des rapports. Faire partie d'un comité de financement mixte avec le CA.

- Richesses humaines

Être le.la chef.fe d'orchestre de la gestion des richesses humaines. Annuellement, mettre en place une planification de la main-d'œuvre en lien avec les conjonctures interne et externe du marché de l'emploi. Élaborer et mettre à jour les grilles d'entrevue, les outils de sélection et les documents liés à l'embauche des employé.e.s. Optimiser et développer des outils pour mieux identifier les cibles et objectifs de performance organisationnels. Opérationnaliser le recrutement et la formation des employé.e.s. Soutenir les autres processus RH (gestion des litiges, plan de formation, développement professionnel, etc.).

- Gouvernance et relations avec le conseil d'administration

Organiser et préparer les conseils d'administration en collaboration avec la présidence, stimuler les processus d'évaluation, de suivi et de recrutement du conseil. Préparer les résolutions et les décisions à prendre par le CA. Prendre en main le dossier de l'ouverture du membrariat, et des changements de gouvernance qui en découlent.

Si tu te reconnais dans ces tâches, que tu possèdes au moins cinq ans d'expérience en gestion et un bagage significatif en administration des affaires, on t'invite à soumettre ta candidature.

Notre culture et notre approche intersectionnelle

Ce poste est un poste de cadre supérieur, qui se rapporte directement au CA, et qui supervise directement un pan de l'équipe. Cela dit, l'organisation est convaincue que sa 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 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.

Comment postuler

Envoie-nous ton CV et une lettre de présentation à rh@exeko.org, sous la forme de ton choix (PDF, vidéo, etc.). Nous acceptons les candidatures en continu, pour une entrée en poste le plus tôt possible. Seules les candidatures retenues pour un entretien seront contactées.