



## Description de poste

Chargé.e de partenariats et financements

### Un peu de contexte...

Exeko, après 13 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. L'organisme a vécu des périodes de croissance importantes et travaille depuis 2018 à consolider ses assises pour pouvoir continuer à délivrer des activités et recherches de qualité, en constant lien avec nos équipes et nos partenaires. Les défis à venir nécessitent que nous soyons plus outillé.e.s que jamais pour pouvoir à la fois consolider et renouveler nos partenariats actuels, établir des ententes pluriannuelles, créer des liens avec de nouveaux partenaires, renforcer le positionnement de l'organisme et engager plus étroitement les communautés qui nous suivent.

### À propos du poste

Sous la supervision de la directrice des partenariats, et en étroite collaboration avec l'équipe entière (projets, communication, administration, etc.), la personne en poste a pour objectif principal de coordonner la gestion des partenariats financiers de l'organisation. Ses mandats comprennent la mise en oeuvre des stratégies de partenariat et financement, la veille, l'identification et l'analyse d'opportunités, la production de demandes et rapports, le suivi des ententes, et la participation active aux développements d'autres voies de financement possibles.

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 concevoir des solutions en conséquence, et de travailler quotidiennement avec une grande diversité de personnes.

Notre vision des partenariats et financements est foncièrement centrée sur l'humain, et sur la collaboration. Notre objectif n'est pas la croissance indéfinie, mais simplement de rassembler les ressources et collaborations nécessaires à la réalisation d'actions que nous espérons transformatrices. Nous cherchons donc pour cela ceux et celles, entreprises, fondations, individus ou pouvoirs publics, qui visent comme nous une société plus juste et plus inclusive.

### Principales tâches et responsabilités

#### Partenariats et financement :

- Planifier, coordonner et suivre les partenariats, et la recherche de financement tant public que philanthropique et privé
- Produire et rédiger les demandes de financement et rapports, en s'assurant de la bonne collaboration au sein de l'équipe
- Participer à la définition des stratégies de partenariat et financement, et à leur mise en oeuvre
- Identifier, analyser et proposer des opportunités pour de nouveaux partenariats
- En lien étroit avec les équipes internes, assurer le suivi et le respect des engagements auprès des partenaires : respect des objectifs, collecte des apprentissages et impacts, reddition de compte, reconnaissance et visibilité.

#### Lien avec notre communauté de donateur.trice.s

- 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 actuel.le.s
- Faire une veille sur les sujets liés à la philanthropie

#### Autres

- Préparer, animer et suivre les rencontres de travail inhérentes aux partenariats et financement
- Coordonner les aspects logistiques et administratifs du service
- 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 proactive 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 et l'innovation, pour évoluer dans un environnement ouvert, 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 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.*

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Éducation                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- baccalauréat dans un domaine pertinent</li> <li>- maîtrise, un atout - ou expérience significative</li> </ul>  |
| Expérience professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 à 3 ans d'expériences pertinentes en gestion de partenariat et financement</li> <li>- bonne connaissance des milieux dans lesquels oeuvre l'organisme</li> <li>- connaissance des réalités des obnl et organismes de bienfaisance.</li> </ul>                                |
| Langues                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente maîtrise du français, avec d'excellentes habiletés de rédaction</li> <li>- Anglais oral et écrit (partenaires dans tout le Canada)</li> </ul>   |
| TI                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne connaissance de base des outils de bureautique (ex: Suite office ou Google)</li> <li>- Grande adaptabilité à de nouveaux outils de collaboration</li> <li>- Connaissance d'outils de financement (base de données, logiciels spécifiques, etc.) un atout</li> </ul> |
| Autres                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Créativité et ouverture d'esprit</li> <li>- Autonomie de travail et aptitude à travailler en équipe</li> <li>- dynamisme et réactivité</li> <li>- Ouverture, transparence et confiance</li> </ul>                      |

## Conditions d'emploi

*Parlons-en aussi, c'est important !*

Entrée en fonction à partir de novembre 2019

Poste permanent - contrat de 1 an renouvelable - avec une période d'essai de 3 mois.

Temps plein de 30h par semaine., télétravail possible sous conditions.

3 semaines de congés payés + 1 semaine aux fêtes de fin d'année

Rémunération selon la politique salariale en vigueur, et selon l'expérience et le profil de la personne retenue, dans une fourchette entre 20h et 24\$/h.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation en format pdf à [rh@exeko.org](mailto:rh@exeko.org) avant le **15 octobre 2019**.

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 22 octobre.**