



Description de poste

Responsable des partenariats

Sous la responsabilité de la coordination générale de l'organisme et en collaboration avec l'équipe, la personne en poste a pour objectif principal de **concevoir, réaliser et évaluer la planification annuelle d'établissement de partenariats et de recherche de financements, publics et privés.**

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.

Contexte

Exeko (exeko.org) est dans une grande période bouillonnante de transition, de réflexion sur sa structure, après 15 années d'existence et le départ des fondateurs pour de nouvelles aventures. Pour 2022, l'équipe a été renforcée et s'est dotée d'une co-coordination générale pour mener à bien cette transition et amener l'organisme vers de nouveaux horizons pour les années à venir. Les défis à venir nécessitent que nous soyons plus outillés 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.

Principales tâches et responsabilités

- **Assurer la direction des partenariats et financements**
 - Exécuter la stratégie en place pour l'année fiscale en cours, proposer et mettre en place de nouveaux enlignements pour l'année suivante.
 - Planifier et coordonner les partenariats, et la recherche de financement tant publique que privée
 - Diriger et orchestrer le design, la production et rédaction des demandes de financement et rapports, en s'assurant de la bonne collaboration au sein de l'équipe générale
 - Identifier, analyser et proposer des opportunités pour de nouveaux partenariats
 - Gérer l'équipe de partenariat (en ce moment une chargée de partenariats) pour assurer le bon fonctionnement du service

- **Participer à la stratégie globale de l'organisme**
 - Siéger et participer activement au comité de coordination
 - Participer au codesign, déploiement et suivi des orientations stratégiques de l'organisation.

- **En collaboration avec la direction des communications, permettre la collecte de fonds auprès des donateurs et donatrices individuel.le.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, ...)

- **Autres**
 - 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.
 - Toutes autres tâches non-explicitées dans la présente description en lien avec le mandat.

Exeko, en tant qu'employeur, souscrit à des principes d'équité et promeut la diversité dans son équipe. Nous encourageons donc vivement les candidat.e.s issu.e.s de groupes en recherche d'équité à appliquer, 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.

Parcours	- Diplôme ou apprentissage autodidacte en levée de fonds, philanthropie, gestion des organismes, communications ou administration des affaires
Expériences professionnelles et paraprofessionnelles	- 3 à 5 ans d'expériences professionnelles dans des domaines reliés - Bonne connaissance des milieux sociaux, communautaire, de l'inclusion sociale, de la participation citoyenne et culturelle - à Montréal, et plus largement au Québec et au Canada
Langues	- Excellente maîtrise du français - Bonne maîtrise de l'anglais - Une ou plusieurs autres langues maîtrisées, un atout
TI	- Bonne connaissance des outils de bureautique (ex: Suite office ou Google) - Adaptabilité aux outils informatiques de collaboration et de partage.
Autres	Sensibilité et écoute, Leadership collaboratif, Hâbleries en animation et médiation, Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation Créativité et ouverture d'esprit, autonomie de travail et aptitude à travailler en équipe, Énergie mobilisatrice, entregent et réactivité.

Conditions d'emploi

Parlons-en de façon transparente, c'est important !

Entrée en fonction dès que possible, raisonnablement **fin février - début mars 2022**

Poste permanent (après période d'essai de 6 mois) à temps plein de **30h à 34h par semaine, aménagé sur 4 jours par semaine**

Flexibilité dans l'aménagement du temps de travail et télétravail possible même après la levée des mesures sanitaires

3 semaines de congés payés **à l'arrivée** + 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, dans une fourchette entre 45 445\$ et 58 811\$ par année.

Assurance collective, incluant la télémédecine

RVER

Processus de recrutement

Merci d'envoyer CV, lettre de motivation et références à rh@exeko.org **avant le 6 février 2022.**

Si vous êtes inconfortable 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.

Les entrevues auront lieu à partir de mi-février 2022.