



## Techno Culture Club embauche !

# COORDINATION DU DÉVELOPPEMENT DU FINANCEMENT ET DES PARTENARIATS :

Notre équipe cherche une personne **pour la coordination du développement du financement et des partenariats** qui sera responsable pour la création et la mise en œuvre des stratégies de partenariat, de financement et développement de l'organisme. Ceci comprise l'identification et l'analyse d'opportunités de financement et de partenariat, la production des demandes de subvention et des rapports, et le suivi des ententes. Le.a candidat.e idéal.e sera capable de bâtir un stratégie qui promouvoir la santé financière à long terme de l'organisme, qui pourrait inclure la recherche des opportunités de soutien à la mission. Le poste permanent proposé est de 30 heures/semaine (possibilité d'être flexible sur la moyenne d'heures par semaine), de 18\$- 20\$/heure. La rentrée en poste sera dès que possible en janvier 2020.

### À propos de nous

Organisme à but non-lucratif au croisement de la culture et de la technologie, **Techno Culture Club (TCC)** développe et expérimente de nouvelles formes d'accès à la culture et au numérique avec les communautés. Nous facilitons des ateliers techno-créatifs, des formations professionnelles et publique sur la littératie numérique, et l'animation d'espace récurrente, et ponctuellement nous faisons d'autres projets en lien avec notre mission.

TCC est actuellement dans un processus de restructuration; nous évoluons vers une modèle moins hiérarchique où les décisions seront prises en comité. **Les positions en coordination nécessitent donc un fort intérêt et la volonté de participer au processus de prises de décision collective, et dans la planification stratégique et la restructuration organisationnelle.**

### Les responsabilités du poste incluent

- Établir les stratégies de financement et l'échéancier de leur mise en œuvre
- Coordonner l'établissement et le mise en oeuvre d'un plan de développement pour l'organisme
- Rechercher, identifier, analyser et proposer des subventions
- Produire et rédiger les demandes de subvention
- Rédaction des rapports de subvention, suivi des subventions et des comptes à rendre
- Identifier, analyser et proposer des opportunités pour de nouveaux partenariats stratégique
- Démarcher de nouveaux partenaires et projets
- Assurer le suivi et le respect des ententes prises auprès des partenaires financiers.
- Entretien des relations avec les partenaires et les subventionnaires, actuelles et potentielles
- Rédaction du rapport annuel de l'organisme
- Évaluation des demandes de partenariat et de projet
- Rédaction des ententes
- S'assurer une présence à des panels, colloques, tables, conférences, etc.
- Agir en tant que porte-parole de l'organisme et le représenter auprès du gouvernement et d'autres organismes communautaires



### Tâches collectives

- Participer aux réunions de travail, et au prise de décisions collectif de l'organisme
- Participer à la vie collective de l'organisme, et soutenir les autres coordinateur.trice.s dans leur travail
- Participer à la planification stratégique de l'organisme, et à l'élaboration collective de la mission, vision et objectifs
- Possibilité de participer à différents comités de travail (politiques, communications, etc.)

### Candidat.e idéal.e

- Expérience dans un poste similaire
- Excellentes capacités organisationnelles et de planification à court et à long terme
- Excellentes habiletés communicationnelles (orales et écrites)
- Expérience en recherche des fonds où des subventions dans le milieu québécois
- Expérience en rédaction des demandes de subvention pour des OBNL
- Expérience en recherche des opportunités de soutien à la mission
- Expérience dans le démarchage et l'entretien des relations de partenariat
- Expérience avec des processus de prises de décision collective
- Envie de travailler dans un organisme mouvant et une équipe diverse
- Niveau professionnel en anglais et français écrit
- Expérience dans le milieu communautaire et dans les organismes à l'échelle humaine

### Conditions de travail

- Poste permanent, entrée en poste dès que possible
- Heures de travail : 30 heures par semaine
- Horaire : généralement 9h-17h30, flexibilité pour commencer plus tôt ou plus tard
- Rémunération : salarié, selon notre grille salariale (normalement 18 \$/heure pour commencer avec un augmentation à 20 \$/h après 6 mois; possibilité de commencer à 20 \$ selon l'expérience)
- Lieu : majoritairement dans nos bureaux au Centre du Plateau.

### Pour postuler :

- Veuillez remplir le formulaire en ligne sur le lien suivant **avant minuit le 16 janvier 2020** :  
<https://forms.gle/Ayur66ku2QXqJGU56>
- Dans le formulaire, joindre votre CV en format PDF (en français ou en anglais, selon votre préférence).

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance avec le formulaire en ligne, n'hésitez pas à nous contacter à [contact@technoculture.club](mailto:contact@technoculture.club).

Nous traiterons les demandes de façon continue. Nous remercions d'avance pour vos candidatures mais seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour une entrevue.



**Techno Culture Club is hiring !**

## **FINANCIAL DEVELOPMENT AND PARTNERSHIPS COORDINATOR**

We are seeking a **financial development and partnerships coordinator** who will be responsible for the creation and implementation of funding, partnerships and development strategy for TCC. This would include the identification and analysis of various funding and partnership opportunities, the writing of grant applications and reports, and ensuring follow-up with funders and partners. The ideal candidate would be able to create a strategy which focuses on the long-term financial health of the organisation, which may include researching opportunities for core funding.

The job is a permanent position of an average of 30 hours per week (some flexibility possible for the average number of hours), \$18-20/hour. The candidate would start as soon as possible in January 2020.

### **About us**

**Techno Culture Club (TCC)** is a non-profit organization at the intersection of culture and technology which facilitates creative community engagement with the digital world. We run techo-creative workshops, digital literacy trainings for professionals and the public, medialab activities, and occasionally other projects in line with our mission.

TCC is restructuring, and working towards a flatter organizational structure where decisions are made in committees. **Coordination positions therefore require a strong interest and willingness to participate in collective decision-making processes, strategic planning and organizational restructuring.**

### **Responsibilities of the position**

- Develop funding strategies and a schedule for their implementation
- Coordinate the establishment of an organizational development strategy and its implementation
- Research, identify, analyse and propose grant opportunities
- Write grant applications
- Write grant reports, ensure follow-up and deliverables
- Identify, analyse and propose new strategic partnership opportunities
- Reach out to prospective partners
- Ensure follow-up with financial partners and ensure partnership agreements are respected
- Maintain good relationships with current and potential funders and partners
- Write the annual report for the organization
- Evaluate new partnership and project demands
- Write partnership agreements and review contracts
- Ensure TCC's presence at events, panels, colloquiums, conferences, etc.
- Act as spokesperson for the organization and represent TCC in relationships with the government and other community organizations

### **Collective Tasks**

- Participate in weekly team meetings and collective decisions
- Participate in the collective life of the organization and support the other coordinators with their work
- Participate in the strategic planning and the development of our vision, mission and objectives
- Opportunity to participate in other working committees (politics, communications, etc.)



## Ideal candidate

- Experience in an equivalent position
- Excellent organizational planning skills on both short-term and long-term timelines
- Excellent communication skills (oral and written)
- Experience researching and navigating funding opportunities in Quebec
- Experience with fundraising or writing grants for non-profits
- Experience navigating non-profit core-funding opportunities
- A natural relationship-builder
- Experience with collective decision-making
- An active listener and comfortable interacting with others
- Experience with collaborative work in small- or medium-sized organizations
- Knowledge of the library, educational, cultural and community sectors
- Interest in working within an evolving and diverse organization
- Professional proficiency in written English and French.

## Employment conditions

- Permanent position starting as soon as possible.
- Work hours : 30 hours per week
- Schedule: typically 9am to 5pm, flexible hours.
- Compensation: hourly rate as per our salary scale (normally \$18/hour start, increasing to \$20/hr after 6 months; possibility to start at \$20 depending on experience).

## To apply :

- Please submit a completed online application **before midnight, January 16, 2020:**  
<https://forms.gle/HA495P3ngxrumQ1A9>
- In the online application, please attach your CV as a PDF (in english or french, as you prefer) ;

If you have questions or require assistance with the online form, please do not hesitate to contact us at [contact@technoculture.club](mailto:contact@technoculture.club).

We will review applications on an ongoing basis. While we thank you for your application, only candidates chosen for an interview will be contacted.