

TECHNO CULTURE CLUB EMBAUCHE !

DIRECTION EXÉCUTIVE

An English version is available

Notre équipe cherche actuellement à combler le poste de **direction exécutive**. Cette personne assurera la viabilité et la santé générales de l'organisme, en :

- dirigeant le développement et l'implémentation de nos priorités stratégiques ;
- guidant l'organisation dans l'exécution de sa vision ;
- supportant les directeur·trice·s et l'équipe ;
- gérant le budget et les finances de l'organisme ;
et en
- exécutant différentes tâches administratives.

La date d'entrée en poste est prévue pour la **mi-mars 2021**. La date exacte est à déterminer avec la personne choisie.

Informations pratiques à propos du poste

Durée du contrat : Position permanente avec une période de probation de six mois

Heures et horaire : 35 heures/semaine. Cette position requiert parfois un rythme de travail variable avec des périodes plus exigeantes. Les heures supplémentaires sont gardées en banque et reprises dans des périodes plus calmes. L'horaire est flexible, habituellement de 9h à 17h avec la possibilité de commencer plus tôt ou de finir plus tard.

Salaire : 58 240\$ par année (32 \$/h)

Avantages : Trois semaines de vacances payées par année

Lieu de travail : **actuellement en télétravail**, avec possibilité de rencontres occasionnelles en personne selon la disponibilité et le niveau de confort. Nos bureaux habituels sont au Centre du Plateau (adresse en pied de page). Un retour en présentiel est possible à l'été ou l'automne 2021.

À propos de TCC

Techno Culture Club est un organisme à but non lucratif qui promeut et soutient la littératie et la justice numérique pour rendre la technologie et la culture numérique plus accessibles, équitables et participatives.

Vous pouvez regarder cette [vidéo](#) pour plus d'informations.

Un mot à propos de notre contexte actuel et de qui nous cherchons (si ça vous paraît intéressant, on est peut-être le match parfait!)

Nous sommes un organisme avec des valeurs fortes ancrées dans les approches anti-oppressives et la participation de la communauté. Nous travaillons constamment à améliorer nos pratiques pour incarner ces valeurs à l'interne comme à l'externe. Bien que nous soyons une organisation hiérarchique, nos décisions de haut niveau sont prises de façon collaborative par un comité de directeur·trice·s qui sont responsables de différents dossiers (communications, ressources humaines, services, projets et développement). Nous favorisons la collaboration, la participation, la consultation et le respect.

Nous recherchons un·e directeur·trice exécutif·ve enthousiaste à l'idée de renforcer notre structure organisationnelle, nos pratiques et nos politiques. Cette personne nous aidera à développer des priorités claires quant aux projets à venir et à entretenir des relations externes dans le but d'améliorer les services que nous offrons à la communauté.

La direction exécutive fournira également du support à l'équipe des directeur·trice·s, s'assurant que nous demeurions collectivement conformes à nos objectifs et ce, dans une approche bienveillante et attentive. L'intelligence émotionnelle sera un outil important pour entretenir un environnement où l'équipe se sent soutenue, mais aussi garante de notre travail et de notre vision.

Nous sommes actuellement dans une période de croissance en tant qu'organisme et travaillons dans un domaine en très grande demande, avec de nombreuses opportunités. Nous recherchons un·e leader qui saura développer une vision stratégique claire pour Techno Culture Club et qui a l'énergie et le désir de faire avancer l'organisme et de le stabiliser tout en restant fidèle à nos valeurs.

Les principaux défis de ce poste :

- Nous n'avons pas de subvention au fonctionnement, mais nos finances sont relativement stables jusqu'en mars 2022. La direction exécutive devra collaborer avec la direction du développement pour développer des projets stratégiques et assurer le financement au-delà de cette date.
- Notre organisme est dans une phase de croissance. Nous avons beaucoup grandi dans les deux dernières années et sommes en processus de stabilisation. Cela signifie que nos structures internes (par exemple autour de la supervision et de la responsabilité) sont récentes et devront continuer d'être ajustées au fil du temps.

Responsabilités du poste :

Vision et leadership :

- S'assurer que les projets et priorités de l'organisme soient en accord avec notre vision et notre mission ;
- S'assurer que l'équipe et le conseil d'administration comprennent cette vision et comment leur travail s'y rattache ;
- Diriger l'organisation en réaction à des circonstances exceptionnelles et imprévisibles.

Gouvernance et structure organisationnelle :

- Travailler avec le conseil d'administration pour assurer une bonne gouvernance ;
- Supporter la transition en cours vers une structure organisationnelle plus horizontale qui priorise tout de même la responsabilité de chacun·e ;
- Collaborer à la définition et à l'exécution des politiques concernant la supervision et la responsabilité.

Mentorat et support de l'équipe :

- S'assurer que les directeur·trice·s restent sur la bonne voie et demeurent garant·e·s de leur travail, individuellement et collectivement ;
- Soutenir d'autres membres de l'équipe dans leur travail lorsque nécessaire ;
- Offrir des conseils, de l'encadrement et des opportunités de développement professionnel pour chaque directeur·trice ;
- En collaboration avec la directrice des ressources humaines, s'assurer que les politiques et pratiques sont implantées avec une approche qui respecte les valeurs de l'organisation.

Développement stratégique et financement :

- Travailler en relation étroite avec la direction du développement pour développer des projets, assurer du financement et faire le suivi des subventions (rapports, etc.) ;
- Conclure et développer des partenariats stratégiques avec d'autres organisations du domaine ainsi qu'avec des subventionnaires actuels et potentiels.

Finances et administration :

- Assurer la santé financière de l'organisme via la budgétisation et la supervision du comptable ;
- Harmoniser les systèmes administratifs (suivis, facturation, rapports...) ;
- Accomplir diverses tâches administratives quotidiennes (suivi bancaire, renouvellement du bail, gestion de comptes, etc.) ;
- S'assurer que l'organisme est en conformité avec les exigences de rapports du gouvernement et des bailleurs de fonds.

Le·a candidat·e idéal·e :

Nous avons écrit une liste plutôt exhaustive des compétences et expériences qui aideront le·a candidat·e retenu·e à accomplir son mandat. Si vous n'avez pas d'expérience dans certains domaines, mais que vous vous considérez tout de même prêt·e, apte et enthousiaste, nous vous encourageons tout de même à appliquer.

Général :

- Plus de deux (2) ans d'expérience dans une position similaire, plus de cinq (5) ans d'expérience en OBNL ;
- Excellente communication tant à l'oral qu'à l'écrit (en français) ;
- Littératie numérique (Google Drive, Slack, autres plateformes de gestion de projet) ;
- Intelligence émotionnelle développée et esprit de collaboration.

Vision et leadership :

- Compréhension de l'oppression systémique et, plus particulièrement, intérêt pour les enjeux sociaux reliés à la technologie ou à la littératie numérique (fracture numérique, effets d'obstacles systémiques sur l'accès, etc.) ;
- Intérêt pour la créativité numérique et pour le secteur culturel, pour les nouvelles technologies et la culture numérique.

Finances et administration:

- Expérience avec la budgétisation et la gestion financière d'un organisme ;
- Connaissance des obligations d'un OBNL ;
- Compétence démontrée en gestion de tâches et organisation.

Gouvernance, supervision et structure organisationnelle :

- Expérience dans le secteur communautaire et/ou en petite ou moyenne organisations ;
- Expérience et/ou intérêt dans les modèles organisationnels non-hiérarchiques ;
- Compétences en gestion d'équipe et supervision.

Développement stratégique et financement

- Idées de ce que vous aimeriez voir et prioriser en termes de projets, de collaborations, etc. ;
- Expérience en planification stratégique ;
- Expérience en développement de projet.

Atouts:

- Connaissance des opportunités de financement du secteur ;
- Connaissance des autres organismes et initiatives en lien avec la littératie numérique et/ou la culture numérique ;
- Expérience en « systems thinking » (théorie des systèmes) et en gestion du changement ;
- Compétence professionnelle en anglais.

Pour postuler :

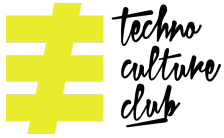
Veillez remplir le formulaire en ligne sur le lien suivant avant **le 9 février 2021** : <https://forms.gle/ZikBViVhk6rT3aB18>

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 écrire à contact@technoculture.club. Nous vous remercions d'avance pour vos candidatures mais seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s pour une entrevue.

TCC, en tant qu'employeur, croit en l'égalité des chances et promeut la diversité dans son équipe. Nous souhaitons prioriser les candidatures de personnes issues de groupes de population en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (sans limiter à) les personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, autochtones (Premières Nations, Métis et Inuits), venant de groupes ethnoculturels minoritaires, des communautés LGBTQ2SIA+, nouveaux·elles arrivant·e·s au Canada. Nous encourageons les candidat·e·s à s'auto-identifier dans leur formulaire d'application s'ils le souhaitent.*

** Cette déclaration est fortement inspirée par celle d'Exeko. Nous les remercions pour leur travail.*



TECHNO CULTURE CLUB IS HIRING !

EXECUTIVE DIRECTOR

Une version en français est disponible

Our team is currently hiring an **Executive Director (ED)**. This person will support the overall sustainability and health of our organization by:

- leading the development and implementation of our strategic priorities;
- guiding the organization in executing our vision;
- mentoring directors and supporting staff;
- managing organizational budgeting and finances; and,
- executing various administrative tasks.

The start date for the position is **mid-March, 2021** with the exact date to be determined with the selected candidate.

Key logistics details

Length of contract: Permanent position with six month probationary period

Work hours and schedule: 35 hrs/wk. Position sometimes requires a fluctuating work schedule, with periods of greater demands on time than others. Hours worked over 35 per week are banked and taken back in quieter periods. Flexible hours, typically 9am to 5pm, possibility to start early or end late.

Compensation: \$58, 240 per year (\$32/hr)

Benefits: 3-weeks paid vacation

Location: currently work from home, with the possibility for occasional in-person meetings depending on your comfort level; normally we work in office at the Centre du Plateau (address in footer). It's possible we will return to working in person in summer or fall of 2021.

About TCC:

Techno Culture Club is a non profit organisation which promotes and supports digital literacy and digital justice to make technology and digital culture more accessible, fair and participative.

You can check out this [video](#) for more information.

Externally, we work primarily in French, but internally we are very bilingual. Although the ED must be able to communicate professionally in French, we can adapt if you primarily think and write in English.

A note on our current context and who we are looking for - if this sounds interesting, we might be a perfect match!

We are an organization with strong values rooted in anti-oppression and community participation. We are continually trying to better apply these values both internally and externally. While we are an hierarchical organization, our high-level decisions are made collaboratively by a committee of directors who work on various portfolios [Communications, HR, Services, Projects, Development]. We prioritize collaboration, participation, consultation and respect.

We're looking to hire an Executive Director who is excited to strengthen our organizational structure, practices and policies. They will help us develop clear project priorities and foster external relations, to enhance the services we offer to the community.

The Executive Director will also provide support and mentorship to our team of directors, ensuring that we stay on target as a collective in a caring, thoughtful way. They will foster an environment where staff feel supported as well as accountable to their work and to our vision.

We are in a period of growth as an organization, and are working in a sector with extremely high demand and many potential opportunities. We are looking for a leader who can develop a clear strategic vision for TCC, and who has the drive to move the organization forward and stabilize it while keeping in line with our values.

The main challenges of this position are:

- We do not have core funding, although our finances are relatively stable until March 2022. The Executive Director will be responsible for collaborating with the director of development to develop strategic projects and secure project funding past this point.
- Our organization is in a growth phase of its development. We have grown a lot over the past two years, and are still in the process of settling. This means our internal structures (such as our accountability and supervision structure) are newly developed and will need to continue to be adjusted over time.

Responsibilities of the position:

Vision and Leadership:

- Ensuring that the organisation's projects and strategic priorities are in line with our vision and mission
- Ensuring that staff and board understand this vision and how their work relates to it
- Leading the organisation in its response to unforeseen occurrences

Governance and Organizational Structure:

- Working with the Board of Directors to ensure good governance
- Supporting the continuing transition towards a less hierarchical org structure which nonetheless prioritizes accountability
- Collaborating on the continued definition and execution of policies around supervision and accountability

Mentorship and supporting staff:

- Ensuring directors stay on track and remain accountable to their work, as individuals and a collective;
- Supporting other staff in their work as necessary;
- Offering guidance, coaching and professional development opportunities as required for each director;
- In collaboration with the HR director, ensuring HR policies and practices are being implemented using an approach that respects the values of the organization

Strategic Development and Funding:

- Working closely with the director of development to develop projects, secure funding and follow-up on grants (reporting, etc.)
- Ensuring strategic partnership development with other organizations working in the sector and with current and potential funders

Finance and Administration:

- Ensuring the financial health of the organization through budgeting and bookkeeper supervision
- Harmonizing organizational financial systems (tracking, billing, reporting, etc.)
- Various day-to-day administrative duties (banking, reporting, account management, lease renewal, etc.)
- Ensuring the organization is in compliance with governmental and funding reporting requirements

Ideal Candidate :

We've written a fairly exhaustive list of skills and experiences which will help a candidate succeed in the position. If you do not have experience in all of these areas, but nonetheless feel you are prepared, able and excited to be our ED, we encourage you to apply.

General:

- 2+ years of on-the-job experience in a similar position, 5+ years of not-for-profit work experience
- Professional proficiency in French
- Digital literacy (Google Drive, Slack, other project management platforms)
- Strong emotional intelligence and collaborative skills

Vision and Leadership:

- Understanding of systemic oppression, especially, knowledge or interest in social issues relating to technology and digital literacy (the digital divide, the effects of systemic barriers on access, etc.)
- Interest in digital creativity and the cultural sector, new technologies and digital culture

Finance and Administration:

- Experience in organizational budgeting and financial management
- Knowledge of nonprofit obligations
- Demonstrated organizational and task-management skills

Governance, Supervision and Organizational Structure:

- Experience in the community sector and/or working in small- or medium-sized organizations
- Experience working with, and/or interest in, non-hierarchical organizational models
- Team management & supervision skills

Strategic Development and Funding

- Ideas about what you would like to see and prioritize in terms of projects, priorities, collaborations, etc.
- Experience in organizational strategic planning
- Experience in project development

Assets:

- Knowledge of funding opportunities in the sector
- Knowledge of other organizations and initiatives working in digital literacy and/or digital culture
- Experience with systems thinking, change management
- Professional proficiency in English

To apply:

Please submit a completed online application through this Google Form before **February 9th, 2020**:

<https://forms.gle/aEDn6Kmj7fuiR9ef8>

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. While we thank you for your application, only candidates chosen for an interview will be contacted.

As an employer, TCC believes in promoting equality and diversity in our team. We prioritise candidates from groups who are often under-represented or face systemic exclusion, including but not limited to Indigenous people (First Nations, Metis and Inuit), people of colour, members of the LGBTQ2SIA+ community, people with disabilities, and new immigrants. We encourage people to self-identify on their application form if they wish.*



* This statement was heavily inspired by Exeko; we would like to thank them for their work.