



Offre d'emploi Job offer

Directeur·rice exécutif·ve

[Version française](#)

[English Version](#)

Date limite : 8 mars 2021

Deadline: March 8, 2021

Version française

| | |
|--------------------------|--|
| Titre de l'emploi | Directeur·rice exécutif·ve |
| Type de poste | Poste permanent à temps plein. |
| Horaire | Télétravail autant que possible jusqu'à la fin des restrictions sanitaires liées à la pandémie COVID-19 COVID-19 Pandémie. Tous les employés P10 sont tenus d'assister aux réunions hebdomadaires du personnel le lundi à 15 heures. |
| Taux horaire | \$25 - 40 heures par semaine (indexé annuellement à l'inflation, augmentation de 1 % par an de l'ancienneté) |
| Avantages | Couverture santé (après une période d'essai de 3 mois), mais pas couverture dentaire. 1 000 \$ de frais de développement personnel, incluant accès payant à un mentor. |

Nous sommes ...

Projet 10 est un organisme communautaire bilingue voué à la promotion du bien-être personnel, social, sexuel et mental des personnes lesbiennes, gaies, bissexuelles, transgenres, transsexuelles, bi-spirituelles, asexuées, intersexes, queers et en questionnement, âgées de 14 à 25 ans.

Grâce à l'éducation et à la défense des droits, en utilisant une approche de réduction des méfaits, Projet 10 vise à développer le pouvoir d'agir des jeunes aux niveaux individuels, communautaires et institutionnels en offrant du soutien aux personnes et aux groupes vivant des situations d'oppressions multiples et entrecroisées.

Pour plus d'information, visitez notre site web au www.p10.qc.ca.

Projet 10 est situé dans l'Asterisk, un regroupement des organismes de la jeunesse queer. Nous partageons les locaux avec plusieurs autres organismes communautaires des jeunes queers, dont Alterhéros, Jeunesse Lambda, et la Coalition des groupes de jeunes LGBT.

Nous cherchons...

Sous l'autorité du conseil d'administration du P10, le directeur·rice exécutif·ve de P10 **veille au respect de la mission et les valeurs de l'organisation.** Informé par des **processus participatifs réguliers de définition des priorités** avec le personnel et le conseil d'administration, le DE est **responsable de la planification générale, de l'organisation, de la supervision des activités et du contrôle afin de garantir un fonctionnement** sain et efficace de l'organisation.

Malheureusement, les individus profitant présentement ou ayant profité récemment des services de P10 ne sont pas admissibles.

Projet 10 procède à l'embauche sur une **base d'équité en matière d'emploi.** P10 reconnaît la contribution des personnes s'identifiant aux communautés marginalisées et invite les personnes autochtones, les personnes de couleur, les personnes bispirituelles, les femmes, les gais, les lesbiennes, les personnes bisexuelles, asexuelles, trans, les individus de genre non-conforme, les personnes en situation de handicap, les personnes faisant partie des classes populaires, les individus séropositifs ou les personnes appartenant à tout autre groupe marginalisé, à postuler. Nous n'exigeons pas des candidats qu'ils précisent la base sur laquelle ils peuvent bénéficier de l'équité en matière d'emploi ; vous n'avez pas besoin de divulguer vos raisons si vous ne le souhaitez pas.

*Pour une révision complète de l'accessibilité des lieux, veuillez [cliquer ici](#). N'hésitez pas à nous contacter avec vos questions ou vos préoccupations en matière d'accessibilité!

Les tâches principales de notre directeur·rice exécutif·ve:

- Direction générale, planification et contrôle
- Collecte de fonds et surveillance financière
- Gestion d'équipe
- Ressources humaines
- Soutien et développement du BOD
- Partenariats et représentation P10
- Toutes les autres tâches connexes

Pour une description complète de la tâche, veuillez cliquer [ici](#).

Compétences et expérience requises :

- **Connaissances financières et compétences en matière de collecte de fonds** : capacité à gérer efficacement les finances de l'organisation et à collecter des fonds pour l'organisation, notamment en rédigeant des demandes de subvention et en assurant la liaison avec les bailleurs de fonds
- **Grande capacité d'organisation** : capacité à établir efficacement les priorités, à créer une structure et à collaborer aux plans de travail de l'équipe
- **Fortes capacités interpersonnelles et de leadership** : capacité à utiliser une approche de leadership coopérative et solidaire ; bonne capacité à établir des relations et des connexions (internes et externes), capacité à favoriser un environnement de travail positif, capacité et expérience de gestion d'une équipe et d'un plan de travail à distance dans le contexte de COVID-19 ;
- **Solides compétences en matière de communication** : communiquer de manière transparente avec le conseil d'administration, le personnel, les membres et les collaborateurs externes, bien communiquer les idées (par exemple, dans les médias ou les demandes de subvention), savoir gérer les conflits
- **Valeurs de justice sociale incarnées** : engagement en faveur des valeurs de justice sociale (anti-oppression, antiracisme, 2LGBTQ+ inclusivement) et conduite avec ces valeurs, travail intérieur pour incarner ces valeurs, sensibilité culturelle
- **Connaître les réalités de la communauté 2LGBTQ+** : Capable de parler des réalités de la communauté et de représenter le P10

Processus d'application:

Tous les candidats sont priés de soumettre une **lettre de motivation** en anglais ou en français ainsi qu'un **curriculum vitae** à apply@p10.qc.ca. La date limite est **le 8 mars 2021**.

Tous les candidat·e·s qui ont postulé recevront une confirmation, mais seulement ceux·celles choisi·e·s pour une entrevue seront contactés plus tard.

Les interviews prendront place le **15 mars 2021**. La date idéale de commencement de la position est le **22 mars 2021**.

Tous questions peuvent être envoyés à apply@p10.qc.ca

English Version

| | |
|-------------------------|---|
| Job Title | Executive Director (ED) |
| Type of position | Permanent position |
| Schedule | Full time position, 40 hours a week. All P10 employees are responsible for attending weekly staff meetings Mondays at 3pm. NB: Most of the work is remote in the context of COVID-19. |
| Hours and Wage | \$25 per hour, 40 hours per week (indexed yearly to inflation, 1% increase seniority raise yearly) |
| Benefits | Health coverage (after completing 3 month probationary period), but not dental coverage. \$1000 in staff development expenses Paid access to a mentor. |

About the organization

Project 10 works to promote the personal, social, sexual and mental well being of lesbian, gay, bisexual, transgender, transsexual, two-spirit, intersex and questioning youth and adults 14-25. We use a harm-reduction, anti-oppression, and non-judgement approach in all we do. To read more about our approach and services, please check out our [website](#).

Project 10 is currently located in [l'Asterisk](#) -- P10 shares this space with Alterhéros, Jeunesse Lambda, and the Montreal Coalition of LGBT Youth Groups.

Who we're looking for:

Under the authority of the P10 Board, the P10 ED **stewards the vision, mission and values of the organization** through an **inclusive and collaborative leadership approach**. Informed by **regular participatory priority setting processes** with the staff and board, the ED is responsible for

general planning, organizing, supervision of activities, and oversight to ensure the healthy and effective functioning of the organization and its **coherence and accountability to P10 goals and values.**

Unfortunately, individuals who are currently or have recently taken advantage of P10 services are not eligible.**

Project 10 conducts hiring on the basis of **employment equity**. Employment equity is designed to compensate for the non-existence of a level playing field with regards to people's experiences and job qualifications, given the structural injustices that affect marginalized groups. These groups include but are not limited to: people with (dis)ability/ies*, Black, Indigenous, racialized, People of Colour, mixed-race, migrant, trans, gender nonconforming, working class, HIV+, women, 2LGBTQ+, and asexual identities. We do not require applicants to specify the basis on which they are eligible for employment equity.

* For a full accessibility audit of our space, please see this [link](#). Feel free to contact us with any other concerns or questions regarding accessibility!

** Please contact us for more details. This does not include people who have gotten gender gear or attended an event, but people who have accessed our support services. If you are a service user and would like to understand how this would apply to you, please email apply@p10.qc.ca

Important portfolios for the Executive Director include:

- General Direction, Planning, and Oversight
- Fundraising & Financial Oversight
- Team Management
- Human Resources
- BOD Support & Development
- Partnerships and P10 Representation
- All Other Related Tasks

For a full task description, please click [here](#).

Required Skills & Experience:

- **Financial literacy and fundraising skills:** able to effectively manage the finances of the organization and to fundraise for the organization including through writing grants and liaising with funders
- **Great organizational skills:** able to effectively prioritize, create structure and collaborate on work plans for the team
- **Strong interpersonal and leadership abilities:** able to employ a collaborative and supportive leadership approach; good at building relationships and connections (internal and external), ability to foster a positive work environment, capacity and experience managing a team and a workplan remotely in the context of COVID-19;
- **Strong communication skills:** communicate transparently with Board, staff, members and outside collaborators, communicate ideas well (for example, in media or grant applications), skill in navigating conflict
- **Embodied social justice values:** commitment to social justice values (anti-oppression, anti-racist, 2LGBTQ+ inclusive) and leading with these values, doing inner work to embody these values, cultural sensitivity
- **Knowledgeable about 2LGBTQ+ community realities:** Able to speak to the community realities and represent P10

To Apply:

All candidates are asked to **submit a cover letter** in English or in French and **curriculum vitae** to apply@p10.qc.ca. You can edit your responses after they have been submitted until the deadline of **8 March 2021**.

All candidates who apply will receive a confirmation that their application has been received, but only those who are selected for an interview will be contacted further.

The ideal start date for the position is **March 22 2021** and interviews will be taking place **March 15 2021**.

Any questions about the post can be sent to apply@p10.qc.ca

Description complète des tâches

1. Direction générale, planification et contrôle

Superviser et assurer la cohérence de l'ensemble de l'organisation (personnel, conseil d'administration, programmes) avec la vision, la mission, les valeurs et les priorités stratégiques.

- Assurer la responsabilité des valeurs, des visions et de la mission de l'organisation ; défendre la vision globale de l'organisation
- Responsable de veiller à ce que l'organisation atteigne ses objectifs
- Convoquer et coordonner la vision annuelle avec le personnel et le conseil d'administration afin de créer collectivement une vision stratégique, des priorités et des objectifs (programmatiques et budgétaires)
- Champion P10 cultive un environnement de travail accueillant et sain pour les personnes marginalisées par l'intégration de valeurs anti-oppressives
- Organiser l'assemblée générale annuelle en collaboration avec le conseil d'administration et le personnel
- Tenir à jour des dossiers organisés sur les travaux du DE ainsi que sur les réunions et les processus du P10.

2. Collecte de fonds et surveillance financière

Superviser la santé financière de l'organisation, y compris la responsabilité envers les bailleurs de fonds et les budgets établis, la planification financière stratégique, la collecte de fonds et la garantie de l'alignement avec les visions et les valeurs du P10.

- Élaborer et contrôler le budget annuel, avec le soutien du personnel et du conseil d'administration, afin de garantir la faisabilité financière de l'organisation
- Travailler en collaboration et régulièrement avec le comptable
- Planification financière stratégique pour l'organisation, en collaboration avec le personnel et le conseil d'administration du programme
- Produire les documents nécessaires à la prise de décision du conseil d'administration, notamment le budget annuel, les budgets de programmation, les rapports d'activité et les rapports financiers
- Assurer une dépense efficace du budget approuvé
- soutenir et guide le personnel dans l'apprentissage des compétences en matière de budgétisation et de suivi financier ; travaille avec le personnel pour s'assurer que les dépenses suivent le budget
- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer toutes les stratégies de collecte de fonds conformément à la vision du P10

- Identifier et établir des relations avec des bailleurs de fonds potentiels (gouvernement, fondations, philanthropes)
- Identifier et construire des subventions potentielles et coordonner toutes les étapes du travail lié aux subventions : rédaction, évaluation, rapports (en collaboration avec le rédacteur de subventions et le personnel externe)
- Consulter le personnel et le conseil d'administration pour s'assurer que les subventions potentielles sont conformes à la vision du P10
- Former les membres du conseil d'administration, les parties prenantes, le personnel et les bénévoles intéressés à soutenir les activités de collecte de fonds
- Gérer et tenir à jour les dossiers des donateurs sur l'ensemble des plateformes (notamment Nationbuilder, Canadahelps et Crowdrise)

3. Gestion de l'équipe

Soutenir et gérer l'équipe P10 selon une approche participative et responsabilisante afin d'assurer la cohésion de l'équipe et un transfert d'informations efficace.

- Soutenir le personnel dans l'apprentissage de nouvelles compétences et de modèles d'autonomisation du leadership
- Soutenir et fournir un environnement habilitant pour le personnel afin de développer les plans de travail du programme, les résultats attendus des subventions et les budgets de financement des subventions
- Aider le personnel à atteindre ses objectifs de programme tout en gérant la charge de travail
- accueillir et faciliter des réunions régulières du personnel pour assurer la connexion, le transfert d'informations, la cohérence et le soutien mutuel
- Responsable de la conduite d'évaluations de la programmation sur une base régulière avec le personnel responsable
- Déléguer les tâches et les responsabilités aux personnes appropriées

4. Ressources humaines

Gestion du personnel, identification des besoins en personnel et coordination des processus d'embauche, d'intégration, de probation et d'évaluation

- Promouvoir le bien-être du personnel, notamment en aidant le personnel à gérer les heures et à planifier les congés
- Identifier les besoins et les possibilités en matière de personnel
- Coordonner les processus de recrutement, y compris la création d'un comité de recrutement, les questions d'entretien et l'intégration, en collaboration avec le personnel approprié
- A bord du nouveau personnel autour des politiques du P10, l'histoire,

impliquée dans un accueil plus large

- Assurer une supervision régulière et des évaluations annuelles formelles du personnel, et identifier les opportunités d'apprentissage et de développement professionnel pour le personnel
- Engager des procédures de responsabilisation et disciplinaires si nécessaire, avec le soutien du Conseil
- Assurer des réponses appropriées aux conflits ou autres difficultés sur le lieu de travail
- Identifier les possibilités de développement professionnel offertes au personnel
- Soutenir le personnel dans la gestion et la planification des heures et des prestations (y compris les vacances, l'approbation des congés, les heures supplémentaires)

5. Soutien et développement du CA

Soutenir le conseil d'administration au service de l'organisation, et être un lien entre le conseil, le personnel, les membres et le contexte organisationnel actuel

- Planifier, organiser et superviser la création et la mise en œuvre de politiques appropriées pour la santé de l'organisation, en concertation avec le conseil d'administration
- Informer et mettre à jour le conseil d'administration sur le travail général et le bien-être de l'organisation
- Avec le conseil d'administration, établir des stratégies, des priorités d'action et des objectifs annuels pour l'organisation
- Avec le conseil d'administration, participer à l'évaluation annuelle des objectifs de l'organisation et formuler des recommandations et des mesures à prendre
- Veiller à ce que le personnel soit informé des travaux du Conseil
- Soutenir le développement des membres du conseil d'administration dans leur rôle
- Être présent aux réunions mensuelles du conseil d'administration
- En collaboration avec les présidents des conseils d'administration et/ou le comité exécutif, élaborer les ordres du jour des réunions des conseils d'administration et veiller à ce que les discussions soient pertinentes et liées au travail sur le terrain
- En collaboration avec le personnel, préparer des rapports pour le conseil d'administration afin de s'assurer qu'il dispose des connaissances nécessaires pour faire son travail
- Préparer des rapports financiers trimestriels pour le Conseil
- Veiller à ce que le registre soit mis à jour chaque année avec les informations du Conseil
- Recevoir et intégrer les directives du conseil d'administration

- Faciliter les formations du conseil d'administration, y compris l'embauche de facilitateurs externes si nécessaire
- Coordonner la collecte des rapports mensuels du personnel à présenter au Conseil

6. Partenariats et représentation P10

Connexion avec les parties prenantes et le public

- Assurer la représentation du P10 auprès des partenaires communautaires et des coalitions concernées
- Coordonner et assurer la présence du personnel aux tables de concertation, aux comités externes, aux coalitions et aux tables de partenaires
- Veiller à ce que le travail quotidien sur le terrain soit représenté et communiqué aux partenaires et au public

7. Toutes les autres tâches connexes

Full Executive Director Job description

1. General Direction, Planning, and Oversight

Oversee and ensure coherence across the whole organization (staff, board, programs) with vision, mission, values, strategic priorities.

- Ensure accountability to organizational values, visions, and mission; champion global vision of the organization
- Responsible to ensure that the organization is meeting its goals
- Convene and coordinate annual visioning with Staff and Board to collectively create strategic vision, priorities and goals (programmatic and budgetary)
- Champion P10's cultivation of a welcoming and healthy work environment for marginalized people through the integration of anti-oppressive values
- Organize Annual General Meeting in collaboration with the BoD and staff
- Maintaining organized records of ED work as well as P10 meetings and processes.

2. Fundraising & Financial Oversight

Oversee financial health of the organization, including accountability to funders and established budgets, strategic financial planning, fundraising, and ensuring alignment with visions and values of P10.

- Develop and monitor the annual budget, with the support of staff and Board, to ensure financial feasibility of the organization
- Work collaboratively and regularly with bookkeeper
- Strategic financial planning for the organization, in collaboration with the program staff and Board
- Produce necessary documents for the Board of Directors to make decisions including the annual budget, programming budgets, activity reports, and financial reports
- Ensure an effective spending of the approved budget
- Supports and guides staff in learning skills of budgeting and financial tracking; works with the staff to ensure spending follows the budget
- Develop, implement and evaluate all fundraising strategies in alignment with P10 vision
- Identify and build relationships with potential funders (government, foundations, philanthropic)
- Identify and build potential grants and coordinate all stages of grant-related work: writing, evaluating, reporting (in collaboration with external grant writer and staff)
- Consult staff and Board to ensure potential grants are aligned with vision of P10

- Train interested board members, stakeholders, staff and volunteers to support fundraising activities
- Manage and maintain donor records across platforms (including Nationbuilder, Canadahelps, and Crowdrise)

3. Team Management

Support and manage the P10 team in an empowering and participatory approach to ensure team cohesion and effective information transfer.

- Support staff in learning new skills and empowerment models of leadership
- Support and provide an empowering environment for staff to develop program work plans, grant deliverables and grant-funding budgets
- Supporting staff in meeting their program objectives while managing workload
- Host and facilitate regular staff meetings to ensure connection, information transfer, coherence, and mutual support
- Responsible for conducting programming evaluations on a regular basis with responsible staff
- Delegate tasks and responsibilities to the appropriate people

4. Human Resources

Managing staff, identifying staffing needs and coordinating hiring, onboarding, and probation & evaluation processes

- Promoting staff well-being, including supporting staff in hours management and planning for time-off
- Identify staffing needs and opportunities
- Coordinate hiring processes, including creation of hiring committee, interview questions, and onboarding, in collaboration with appropriate staff
- Onboard new staff around P10 policies, history, involved in broader welcoming
- Ensuring regular supervision and formal annual evaluations of staff, and identify learning and professional growth opportunities for staff
- Initiate accountability and disciplinary processes as needed, with the support of the Board
- Ensure appropriate responses to conflict or other workplace difficulties
- Identify professional development opportunities available to staff
- Support staff in management and planning of hours and benefits (including vacation, approving time-off, overtime)

5. BOD Support & Development

Support the BoD to serve the organization, and be a connector between the Board, Staff, Members and the current organizational context

- Plan, organize, and supervise the creation and implementation of appropriate policies for the health of the organization, in concert with the Board of Directors
- Inform and update the Board about overall work and well-being of the organization
- With the Board of Directors, establish strategies, action priorities, and annual objectives for the organization
- With the Board of Directors, participate in the annual evaluation of the organizational objectives and formulate recommendations and actions to take
- Ensure the staff is aware of the work of the Board
- Support the development of Board members in their roles
- Be present at monthly board meetings
- In conjunction with BoD Presidents and/or Executive Committee, design Board meeting agendas and ensure discussions are relevant and connected to the work on the ground
- In conjunction with staff, prepare reports for the board to ensure they have the knowledge to do their work
- Prepare quarterly financial reports for the Board
- Ensure the registre des entreprise is updated with Board information
- Receive and integrate direction from the Board
- Facilitate Board trainings, including hiring external facilitators as needed
- Coordinate collection of monthly reports from staff to present to the Board

6. Partnerships and P10 Representation

Connection with stakeholders and the public

- Ensure representation of P10 with relevant community partners and coalitions
- Coordinate and ensure staff presence at tables de concertation, external committees, coalitions, and partner tables
- Ensure that the everyday work on the ground is represented and communicated to partners and the public

7. All other related tasks