Description de poste

# COORDINATION GÉNÉRALE (remplacement congé de maternité)

## QUI NOUS SOMMES

Hoodstock est un organisme à but non-lucratif de Montréal-Nord œuvrant pour la justice sociale et l'élimination des inégalités systémiques auxquelles sont confrontées les communautés racisées. Au moyen de forums sociaux, d'initiatives artistiques, d'activités estivales, d'ateliers d'initiation aux technologies ainsi que de programmes de prévention et de réparation des actes de violence de tout genre, Hoodstock contribue au développement de communautés solidaires, inclusives, sécuritaires et dynamiques.

## VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire du poste a pour mandat d'assurer le fonctionnement de l'organisme, en ligne avec les orientations stratégiques. De plus, la personne titulaire du poste est responsable de coordonner l'ensemble des activités et projets de Hoodstock en assurant une gestion budgétaire et en soutenant l'équipe de chargé.es de projets. Le travail de la coordination est soutenu par différents comités composés des membres de l'équipe (comité relations de travail, comité finances, comité approche).

*Plus précisément, la personne titulaire du poste est appelée à :*

### Vision stratégique et représentation

- Mettre en oeuvre planification stratégique de l'organisme (2026-2030) ;
- Créer des relations solides avec des partenaires stratégiques et bailleurs de fonds afin d'assurer la pérennité de Hoodstock ;
- Promouvoir la mission et les activités de Hoodstock auprès des médias, des institutions scolaires et des partenaires actuels et potentiels ;
- Participer aux différents espaces de concertation locale où l'organisme est impliqué.

### Gestion de projets

- Veiller à la cohérence des projets de Hoodstock et en assurer la réussite en anticipant les obstacles potentiels et en intervenant au besoin ;
- Participer au développement et à la révision des projets en vue de la soumission des demandes de financement auprès des bailleurs de fonds et des redditions de compte ;
- Soutenir les chargé.es de projets dans la mise en place, le déroulement et le suivi des projets en cours ;
- Assurer le respect des échéanciers, des budgets et des ententes avec les partenaires ou bailleurs de fonds, en collaboration avec les chargé.es de projets ;

### Administration et organisation

- Participer à la planification des finances de l'organisme et à la gestion efficace des ressources ;
- Préparer et participer aux assemblées générales et aux rencontres avec le CA, puis veiller à l'élaboration des divers rapports à présenter ;
- Superviser le travail de l'adjointe administrative et de la firme de soutien comptable;
- Assurer le bon fonctionnement et participer aux rencontres d'équipe et de comités internes, puis coordonner la préparation des documents de référence et rapports nécessaires ;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques, processus et outils administratifs de Hoodstock ;

- Prendre part aux processus de dotation et d'évaluation des membres de l'équipe;
- Veiller au respect du code de vie et au maintien d'un bon climat de travail, puis intervenir en cas de difficulté et/ou conflit.

*La personne titulaire du poste peut également être appelée à réaliser toutes autres tâches ou projets connexes.*

## VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

### Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle (BAC) en administration, sciences de la gestion, sciences sociales, intervention autre domaine connexe et posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire
- OU posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Avoir de l'expérience ou une bonne connaissance du milieu communautaire ou non-lucratif;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux sociopolitiques vécus par les communautés noires et racisées et un intérêt pour les luttes contre les inégalités systémiques;
- Avoir une bonne connaissance du secteur et des enjeux sociaux de Montréal-Nord;
- Être bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance de Microsoft Office et de Quickbooks.

### Compétences clés

- Excellentes habiletés relationnelles et politiques;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Leadership et jugement;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Rigueur et souci du détail;
- Créativité et initiative;
- Autonomie et proactivité;
- Versatilité et polyvalence.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Durée du contrat : 14 mois
- Entrée en poste: Janvier 2027
- Une période de transition avec la coordonnatrice actuelle est prévue au début et à la fin du contrat.
- Horaire : 37,5 h/semaine;
- Lieu de travail : 3830 boul. Henri-Bourassa, Montréal, min. 3 jours au bureau et suivant les politiques de travail interne.
- Déplacements occasionnels dans le cadre des activités et des évènements organisés par Hoodstock;
- Échelle salariale : 34$ / heure + avantages sociaux (assurances, trois semaines de vacances, deux semaines de congé des Fêtes)

## POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de motivation à emploi@hoodstock.ca d'ici le **22 novembre 2026.**