

PROJET COLLECTIF

OFFRE D'EMPLOI

Codirection générale

Effort : Temps plein

Lieu : N'importe où au Québec (en télétravail)

Entrée en fonction : Janvier 2026 (flexible)

Date limite pour postuler : Vendredi 5 décembre, midi

Vous êtes une personne gestionnaire expérimentée, structurée, stratégique et dotée d'une forte intelligence émotionnelle? Vous êtes motivée par la perspective de contribuer à bâtir et à développer une organisation bien ancrée, en bonne santé, en plein essor et qui voit grand? Les enjeux d'accès aux savoirs, de collaboration ouverte et d'action collective vous rejoignent et vous interpellent? Ce poste est peut-être pour vous!

Contexte

Projet collectif est une organisation intersectorielle et panquébécoise à but non lucratif qui développe des initiatives collectives d'envergure et qui renforce les capacités des milieux en matière de documentation et de diffusion des savoirs, de collaboration ouverte et d'action collective.

5 ans après sa fondation en 2021, Projet collectif est aujourd'hui solidement ancrée au confluent de plusieurs écosystèmes et est en relation, directement ou à travers ses différentes initiatives, avec des milliers d'organisations de différentes échelles à travers le Québec.

Notre équipe est reconnue comme étant une référence sur des sujets tels que la mobilisation et l'édition des connaissances, les communautés de pratique, les communs, la société apprenante, la collaboration ouverte, la gouvernance collective et l'hébergement administratif.

L'équipe est composée d'une quinzaine de personnes salariées. Nous avons à cœur d'offrir le meilleur contexte de travail possible, autant sur le plan des conditions de travail que de la culture, qui se veut bienveillante, collaborative, flexible et sécuritaire.

Le modèle économique de Projet collectif repose sur un équilibre entre revenus autonomes, soutien philanthropique et financement public. L'organisation est en bonne santé financière.

Dans les prochaines années, Projet collectif poursuivra son développement avec prudence avec l'objectif de réaliser la mise à l'échelle de certaines initiatives, le développement de certaines autres, la consolidation de l'organisation et son positionnement comme organisation engagée dans des grands chantiers qui contribuent à une société plus collaborative et ouverte.

Description du rôle

Les deux personnes à la codirection générale sont conjointement responsables d'assurer le développement et le bon fonctionnement de Projet collectif dans l'ensemble de ses dimensions. Pour ce faire, la codirection générale travaille étroitement avec une équipe de direction, une équipe de professionnel·les, un conseil d'administration engagé et un large réseau de partenaires et de collaborateur·ices.

Plus spécifiquement:

- Elle porte, développe et met en œuvre une vision stratégique ambitieuse.
- Elle assure le développement d'une organisation d'envergure nationale bien gérée, dynamique et reconnue.
- Elle développe et prend soin de multiples relations partenariales au confluent de différents secteurs, avec différents types d'acteurs (collectifs, organismes, regroupements, institutions, fondations, gouvernements, etc.) et à l'échelle du Québec.
- Elle agit comme représentante et porte-parole de l'organisation, de ses valeurs et de ses idées.
- Elle s'assure de bâtir, de superviser et de soutenir une équipe multidisciplinaire dans une approche de gestion participative, collaborative et bienveillante.
- Elle s'assure de l'alignement de l'organisation par rapport à ses objectifs, de concevoir et de déployer des initiatives collectives qui réalisent et démontrent des retombées positives concrètes en soutien à la transformation du Québec vers une société plus collaborative et ouverte.

Expérience

- Minimum de 10 ans d'expérience dans un rôle de leadership ou de direction dans une organisation de la société civile, du secteur public ou de l'économie sociale.
- Minimum de 10 ans d'expérience en gestion et supervision d'équipes.
- Excellente connaissance d'un ou de plusieurs écosystèmes québécois liés aux problématiques sociales et environnementales (communautaire, culture, environnement, santé, éducation, etc.).
- Expérience en mobilisation de partenaires et en développement de partenariats.
- Expérience en développement organisationnel dans un contexte de mise à l'échelle.
- Expérience en financement public et philanthropique.
- Expérience en développement et en gestion de services dans une approche d'économie sociale.
- Expérience en relations gouvernementales.

Nous invitons les personnes intéressées mais n'ayant pas toute cette expérience à néanmoins poser leur candidature.

Compétences et aptitudes

- Démontrer un leadership sain, à l'écoute, clair, organisé, rassembleur, bienveillant et basé sur la création de relations de confiance dans une approche de gestion participative.
- Être un·e bâtisseur·e animé·e d'une vision forte et démontrer une capacité à assurer un rôle de leadership au confluent de plusieurs écosystèmes complexes, avec des ancrages dans les réalités locales à l'échelle du Québec.
- Démontrer une capacité d'analyse pragmatique et d'évaluation des risques et des angles morts liées à une action envisagée.
- Démontrer la capacité d'identifier des stratégies et des tactiques afin d'atteindre des objectifs fixés.
- Être dans une posture de recherche de solutions.
- Être en mesure d'incarner et de porter les thématiques et expertises de l'organisation en matière de savoirs ouverts, de collaboration ouverte et d'action collective.
- Démontrer une bonne capacité d'adaptation et de diplomatie dans un esprit de collaboration, tout en étant capable de se montrer vulnérable.
- Démontrer une excellente maîtrise à gérer plusieurs dossiers à la fois, à établir des priorités et à gérer son stress.
- Posséder de fortes habiletés en résolution de problèmes.
- Manifester une grande capacité à superviser, coacher et à travailler en équipe avec écoute, empathie et flexibilité.

- Démontrer une capacité à instaurer des dynamiques relationnelles saines et à gérer des conflits.
- Être un·e excellent·e communicateur·ice et posséder une forte habileté à faire des présentations.
- Démontrer de fortes capacités de pensée systémique et de réflexion stratégique.
- Démontrer la capacité à mobiliser différentes parties prenantes et à les guider vers l'atteinte de résultats concrets: partenariats signés, projets opérationnels, etc.
- Polyvalence et créativité.
- Excellentes capacités de rédaction, de synthèse et de vulgarisation.
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Capacité à travailler à distance.
- Capacité de travailler avec les outils numériques collaboratifs.
- Connaissance de l'anglais et d'autres langues, un atout.

Nous invitons les personnes intéressées mais n'ayant pas toutes ces qualifications à néanmoins poser leur candidature.

Scolarité

Diplôme universitaire de 2^e cycle dans une discipline pertinente ou l'équivalent.

Rôles et responsabilités

Voici les rôles et responsabilités de la codirection générale. À noter que la répartition précise des rôles et responsabilités se définit entre les deux personnes à la codirection générale en fonction de leur expertise, forces et intérêts.

VISION STRATÉGIQUE

- Développer, articuler et incarner une vision forte et mobilisante pour l'organisation.
- Assurer, de concert avec le conseil d'administration, la préparation et la mise en œuvre du plan stratégique.
- Identifier et définir la stratégie à court, moyen et long terme de l'organisation et de sa mission.
- Assurer une veille sur les nouvelles tendances.

DIPLOMATIE, DÉVELOPPEMENT, RAYONNEMENT ET COMMUNICATION

- Entretenir des ancrages réels et prendre soin des relations de l'organisation au sein des écosystèmes dans lesquels elle est ancrée.

- Capturer les signaux stratégiques à travers les écosystèmes dans lesquels l'organisation est ancrée et de manière plus générale à travers la société québécoise, et se nourrir de ces signaux pour informer la vision stratégique et le déploiement tactique des activités de l'organisation.
- Entretenir, développer et coordonner les bonnes relations avec ses vis-à-vis des principales organisations nationales des secteurs de l'innovation sociale, de l'économie sociale, du communautaire, de l'environnement, de la culture, de l'éducation, de la santé, et de toutes autres secteurs d'intervention visés par la mission de Projet collectif.
- Entretenir, développer et coordonner les bonnes relations gouvernementales, autant au provincial qu'au fédéral.
- Élargir le rayonnement et la notoriété de l'organisation en communiquant publiquement au nom de l'organisation, et notamment sur les thématiques de l'organisation (savoirs ouverts, collaboration ouverte, action collective).
- Explorer de nouveaux partenariats susceptibles de contribuer au développement des activités de l'organisation.
- Développer, conjointement avec l'équipe et en fonction de la capacité de l'organisation, de nouveaux programmes, projets et services afin de diversifier les activités à travers le temps et préserver le caractère innovant de l'organisation.
- Prioriser les actions stratégiques à poser de manière à maintenir l'alignement stratégique de Projet collectif et l'adéquation avec la capacité opérationnelle de l'organisation.

FINANCEMENT ET DÉVELOPPEMENT D'AFFAIRES

- Coordonner et participer à l'ensemble des démarches de financement.
- Développer un plan de financement et le déployer auprès des partenaires potentiels.
- Assurer l'atteinte des objectifs de financement public et philanthropique de l'organisation.
- Entretenir, développer et coordonner les bonnes relations avec les partenaires financiers actuels et potentiels.
- Planifier et négocier le renouvellement des ententes de soutien financier.
- Développer et commercialiser une offre de services complémentaire à celle des autres acteurs de l'écosystème.
- Assurer l'atteinte des objectifs de génération de revenus autonomes de l'organisation.

GESTION DES ACTIVITÉS

- Assurer la mise en place de pratiques de gestion exemplaires au sein de l'équipe, dans une culture de gestion participative, collaborative et bienveillante.

- Assurer l'efficacité et l'agilité des processus et pratiques de travail à l'interne de l'équipe.
- Assurer la gestion des activités de l'équipe transversale (administration, financement, communications, partenariats, événements).
- Assurer la coordination générale des activités de l'équipe d'accompagnement.
- Soutenir l'équipe de direction chargée d'assurer la gestion des activités (En commun, Maison des démarches, équipe d'édition, etc.).
- Assurer la bonne réalisation de toutes autres initiatives, programmes, projets, mandats et services de l'organisation.
- Assurer l'évaluation des programmes et des projets de l'organisation, dans une perspective d'amélioration continue et d'augmentation des retombées de l'organisation.

RESSOURCES HUMAINES

- Assurer le bien-être, le bon fonctionnement et le développement d'une équipe experte, compétente et engagée formée de salariées et de collaborateur·ices afin de mener à bien les activités de l'organisation.
- Développer l'esprit d'équipe, la collaboration interne, le partage des apprentissages et le maintien d'une culture saine de travail.
- Assurer que le recrutement et le déploiement des collaborations se fasse dans une perspective d'équité, de diversité et d'inclusion.
- Soutenir la participation d'une équipe engagée et mobilisée.

GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET MATÉRIELLE

- Gérer un budget de 2 à 3M\$ par année.
- Planifier et élaborer les prévisions budgétaires, conjointement avec la direction administrative et le comité d'audit.
- Assurer, conjointement avec la direction administrative, la saine gestion des ressources financières et matérielles de l'organisation.
- Assurer, conjointement avec la direction administrative, la conformité de l'organisation envers toutes ses obligations légales et envers les instances gouvernementales (CNESST, ARC, Revenu Québec, Registraire des entreprises du Québec, etc.).
- Assurer, conjointement avec la direction administrative, la conformité de l'organisation envers toutes ses obligations contractuelles (ententes de financement, ententes de service, etc.).

GOUVERNANCE

- Planifier et organiser, de concert avec la présidence du conseil d'administration, les rencontres régulières du conseil d'administration.
- Soutenir les travaux des comités du conseil d'administration.

- Planifier et organiser, de concert avec le comité gouvernance, l'élargissement de la gouvernance et la mise à jour des règlements généraux de l'organisation.
- Planifier et organiser, de concert avec le comité gouvernance, l'organisation des assemblées générales.
- Promouvoir l'élargissement du membrariat, assurer l'intégration des nouveaux membres et soutenir la vie associative.

Conditions de travail

CULTURE

Une attention particulière est accordée au climat de travail, à la collaboration entre collègues et à la dynamique d'équipe. L'organisation s'appuie sur des principes de gestion participative, d'inclusion, de co-apprentissage et de soutien mutuel.

TÉLÉTRAVAIL

L'équipe est répartie sur plusieurs territoires et travaille principalement en télétravail. Des rencontres d'équipe en personnes sont organisées plusieurs fois par an. Des moments de travail en personne dans des cafés et espaces de coworking s'organisent fréquemment dans les villes où plusieurs membres de l'équipe résident.

OUTILS

Un ordinateur ou une compensation pour l'usage de votre ordinateur est fourni, ainsi qu'un budget afin que chaque employé·e soit bien installé·e à la maison. Les dépenses liées à la réalisation du travail (déplacements, etc.) sont remboursées.

VACANCES ET CONGÉS

- Un équivalent de 3 semaines de vacances par année;
- 2 semaines de congés payés de fin d'année;
- 1 semaine de congés personnels;
- 9 jours de congés fériés payés par année;
- Un congé triennal, soit un congé payé pendant tout l'été (de la St-Jean à la fête du travail), après chaque période de 3 ans d'ancienneté;

ASSURANCES COLLECTIVES

Régime à cotisation 50-50 employeur-employé·e, avec couverture complète (santé, dentaire et vue).

Processus de recrutement

Envoyez votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation en remplissant [ce formulaire](#) au plus tard le **vendredi 5 décembre à midi**. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Projet collectif accorde une grande valeur à la diversité de son équipe et encourage les candidature des personnes membres d'un ou de plusieurs des groupes suivants : personnes racisées, personnes avec un handicap visible ou invisible, personnes sourdes, personnes issues des Premiers peuples, immigrantes, LGBTQIA+ et 2S.

Le processus de recrutement se déroulera comme suit :

1. Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception par un comité de recrutement. Ce comité relève du Conseil d'administration et est formé d'une personne membre du Conseil d'administration, d'une personne membre de l'équipe et du codirecteur général.
2. Nous communiquerons avec les personnes dont les candidatures sont retenues pour les inviter à une pré-entrevue.
3. Quelques-unes de ces personnes seront invitées à une entrevue virtuelle avec le comité de recrutement.
4. Au besoin, une seconde entrevue virtuelle avec le comité de recrutement permettra de poursuivre la discussion.
5. Suite à ces étapes, la ou les personnes toujours en lice seront invitées à une rencontre avec quelques membres de l'équipe.
6. Suite à ces étapes, la ou les personnes toujours en lice seront invitées à réaliser un test écrit.
7. Suite à ces étapes, nous évaluerons les références de la personne retenue.
8. Le comité de recrutement procédera ensuite à une recommandation au Conseil d'administration.
9. Suite à ce processus, nous formulerons une offre d'embauche à la personne retenue.

À noter qu'à chaque étape, les personnes non retenues seront informées.