



DÉCOLONISER LES ESPRITS.
REDÉFINIR NOTRE CHEMIN ENSEMBLE

OFFRE D'EMPLOI

Direction des opérations

À propos de l'organisme

Mikana est un organisme autochtone à but non lucratif fondé en 2015, qui a pour mission d'œuvrer au changement social en sensibilisant différents publics aux réalités et perspectives des peuples autochtones. Nous sommes une petite équipe engagée qui œuvre activement à la création d'outils éducatifs, à la mise en place d'activités de sensibilisation, au soutien des jeunes Autochtones qui créent des ponts entre Autochtones et allochtones, ainsi qu'au développement de partenariats pour favoriser des changements systémiques vers la décolonisation et l'autochtonisation.

Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction générale, la personne à la direction des opérations assure la coordination, le suivi et le bon déroulement des activités de l'organisme. Elle veille à ce que les projets, programmes et initiatives soient réalisés efficacement, en respectant les échéanciers, budgets et objectifs établis. Elle supervise les opérations administratives, soutient les processus et outils internes, encadre les membres de l'équipe de projet, et contribue à la cohérence et à la fluidité des opérations au quotidien.

Responsabilités principales

1. **Coordination des opérations** : Planifier, suivre et assurer la mise en œuvre des activités de l'organisme en collaboration avec l'équipe, tout en respectant les priorités, échéances et ressources disponibles.
2. **Supervision d'équipe** : Encadrer, accompagner et évaluer les membres de l'équipe sous sa responsabilité (chargé.e de mobilisation, coordonnateur.trice des Ambassadeurs, adjoint.e administratif.ve, adjoint.e à la logistique, responsable des communications). Superviser la répartition des tâches, favoriser des communications internes efficaces et veiller à l'harmonisation des processus de travail.
3. **Suivi des projets et programmes** : S'assurer du bon déroulement des projets et programmes en coordonnant les efforts de l'équipe et en facilitant la circulation de l'information, en lien avec les plans d'action et priorités stratégiques.
4. **Rédaction et reddition de comptes** : Rédiger des rapports d'activités périodiques, des documents administratifs et autres livrables liés à la gestion et au fonctionnement de l'organisme.
5. **Gestion administrative globale** : Assurer la gestion efficace des processus administratifs de l'organisme, en collaboration avec les adjoint.e.s administratif.ve et à la logistique, tout en veillant à ce que la direction générale soit tenue informée des éléments clés.
6. **Politiques internes et processus RH** : Contribuer à l'élaboration, à l'amélioration et à la mise en œuvre des politiques internes et des processus en ressources humaines, en collaboration avec la direction générale, les membres de l'équipe concerné.e-s et, lorsque applicable, le comité RH du conseil d'administration.



DÉCOLONISER LES ESPRITS.
REDÉFINIR NOTRE CHEMIN ENSEMBLE

7. **Autres tâches connexes** : Participer à la vie d'équipe et contribuer à toute activité ou tâche nécessaire à la réalisation des objectifs de Mikana, y compris offrir un soutien à la direction générale.

Conditions de travail

- **Type d'emploi** : Permanent, temps plein
- **Nombre d'heures** : 28 à 35 heures par semaine (à discuter)
- **Horaire** : Horaire flexible du lundi au jeudi ou vendredi (selon le nombre d'heures par semaine), avec une plage horaire commune de 9h30 à 15h30. Une disponibilité occasionnelle en soirée ou la fin de semaine peut être requise pour des activités spéciales.
- **Salaire annuel** : Entre 73 052 \$ et 88 381 \$ par année (pour 35h/sem.), selon l'expérience et la politique salariale en vigueur
- **Lieu de travail** : Principalement en télétravail, avec rencontres occasionnelles à Montréal
- **Avantages** : 6 % de vacances (équivalent à 3 semaines), une journée de congé de bien-être par mois, deux semaines de congé payées pendant le temps des Fêtes, 10 congés de maladie par année, 10 congés pour obligations familiales par année.

Engagement envers l'équité

Nous encourageons vivement les candidatures de personnes issues des Premières Nations, Inuit et Métis. Nous accueillons également avec ouverture les candidatures de personnes aînées, jeunes, racisées, immigrantes, 2SLGBTQIAA+, en situation de handicap, ainsi que de toute autre personne issue de communautés sous-représentées (liste non exhaustive). Nous reconnaissons que ces expériences peuvent être croisées, et que l'intersection de plusieurs identités peut influencer les parcours professionnels et personnels.

Nous reconnaissons la valeur de l'expérience vécue des personnes autochtones et l'acceptons comme équivalente ou complémentaire à une formation académique formelle. Si vous souhaitez que cette expérience soit prise en compte, n'hésitez pas à la mentionner dans votre candidature. Ces informations seront traitées avec la plus grande confidentialité.

Qualifications et aptitudes recherchées

- ★ Expérience démontrée en gestion d'équipe, en supervision et en coordination de projets (atout majeur)
- ★ Excellent sens de l'organisation, autonomie, rigueur et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément
- ★ Excellentes habiletés interpersonnelles, incluant empathie, écoute active et intelligence émotionnelle, avec capacité à soutenir, motiver et structurer une équipe
- ★ Excellente connaissance des réalités et perspectives des peuples autochtones (requis), acquise idéalement par une expérience de vie et/ou de travail auprès de personnes, de communautés et/ou d'organismes autochtones (considérée comme un atout)
- ★ Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit
- ★ Bonne maîtrise des outils numériques : Google Workspace (Gmail, Drive, etc.), Slack, Zoom



DÉCOLONISER LES ESPRITS.
REDÉFINIR NOTRE CHEMIN ENSEMBLE

Pour postuler

Envoyez votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation (maximum 2 pages)** ou d'un **message vidéo ou audio (maximum 1m 30s)** à : emplois@mikana.ca

Objet : Candidature au poste de Direction des opérations

Date limite : 21 juillet 2025

Date d'entrée en fonction : Dès que possible à partir du 11 août 2025 (à discuter)