



20 Janvier 2026

Fondation Massimadi

Montréal, QC H2X 3X2

Travail hybride

25 \$ de l'heure - Permanent, Temps partiel

Entrée en poste 2 mars 2026 ou plus tôt

Analyse du profil

Compétences

- **Gestion de projet** (Obligatoire)
- Leadership
- Collecte de données

Langues

- Bilingue
-

Description complète du poste

Planification, coordination et gestion des différents aspects logistiques et artistiques des projets de la Fondation Massimadi.

À propos de la Fondation

La Fondation Massimadi est un organisme dédié à soutenir, diffuser et accompagner la création d'œuvres artistiques portant sur les thématiques LGBTQ+ et afro.

- **Notre mission** : Offrir une plateforme de diffusion qui met en avant la création artistique des communautés noires et queer, pallier leur sous-représentation, prévenir et combattre les discriminations, et soutenir les artistes via des programmes de mentorat et d'ateliers de création.

Pour en savoir plus, visitez notre site internet : massimadi.ca

Le poste

- **Taux horaire** : 25 \$ / heure, 21 heures par semaine
- **Début du poste** : 2 Mars ou plus tôt
- **Fin du poste** : 31 décembre 2026 (renouvelable)
- **Mode** : Hybride (une rencontre d'équipe en personne minimum)

Quart de travail et horaire

Du lundi au vendredi

Lieu

Fondation Massimadi, Montréal, QC H2X 3X2

Avantages

- Programmes de bien-être
- Travail à domicile

Description du poste

La personne sélectionnée devra organiser et gérer les multiples projets de la fondation, dont notre programme d'accompagnement à la scénarisation et notre festival de films annuel. Elle devra aussi accompagner l'équipe dans sa gestion administrative.

Tâches

1. Planification et organisation des projets

- Définir objectifs, calendrier, livrables.
- Créer et mettre à jour les plans de projet (incluant budgets et échéanciers).
- Identifier et évaluer les risques, proposer des solutions.

2. Gestion des ressources

- Coordonner équipes (employés, bénévoles, fournisseurs).
- Superviser l'utilisation des ressources. matérielles, humaines et financières.
- Assurer une répartition optimale des tâches et suivre leur exécution.

3. Suivi et évaluation

- Préparer des rapports réguliers.
- Mesurer les résultats et proposer des ajustements.

4. Communication

- Point de contact principal pour parties prenantes.
- Organiser des réunions de projet pour faire le point sur l'état d'avancement et résoudre les problèmes éventuels.
- Agir comme porte-parole et représentant·e du/des projets.

5. Gestion administrative

- Rédiger et tenir à jour la documentation relative au projet (contrats, budgets, rapports, etc.).
- Gérer processus administratifs et maintenir une base de données.
- Maintenir une base de données des contacts et ressources utilisés.

6. Respect des politiques et normes

- Assurer la conformité aux politiques internes et règlements.

7. Résolution de problèmes

- Identifier les problèmes ou obstacles qui surgissent pendant le projet.
- Élaborer des solutions efficaces en collaboration avec l'équipe et les parties prenantes.

8. Élaboration de la stratégie et de la vision de la Fondation

- Développement de la stratégie et de la vision :Participe à l'idéation, la conception et le développement de la vision artistique et stratégique de la Fondation.

9. Autres

- Soutenir la direction administrative et la direction générale dans différents dossiers.

- Effectuer le classement et la conservation des archives (vidéos, coupures de presse, revues, livres, données sur les différentes activités de la compagnie et de la direction artistique);
 - Effectuer tout autre mandat ou tâche fixés par la direction administrative et la direction générale.
-

Compétences

- Capacité à s'adapter et à gérer les imprévus.
 - Connaissance du milieu culturel montréalais.
 - Compétences avancées en gestion de projet.
 - Maîtrise des outils de gestion et logiciels pertinents. (excel, google suite, etc)
 - Excellente communication bilingue (français/anglais).
 - Permis de conduire valide et véhicule personnel (atout).
-

Intérêts

- Développement culturel des communautés LGBTQ+ afro
 - Cinéma et arts
 - Gestion et logistique
-

Postuler

Cette offre vous intéresse? Envoyez votre CV et lettre de motivation à : info@massimadi.ca

Production Coordinator

Massimadi Foundation

January 20, 2026

Massimadi Foundation
Montreal, QC H2X 3X2
Hybrid work
\$25/hour – Permanent, Part-time

Start date: March 2, 2026 or earlier

Profile Overview

Skills

- Project management (required)
- Leadership
- Data collection

Languages

- Bilingual (French/English)
-

Full Job Description

Planning, coordination, and management of the various logistical and artistic aspects of the Massimadi Foundation's projects.

About the Foundation

The Massimadi Foundation is an organization dedicated to supporting, promoting, and accompanying the creation of artistic works centered on LGBTQ+ and Afro-related themes.

Our mission

To provide a platform that showcases artistic creation from Black and queer communities, addresses their underrepresentation, prevents and combats discrimination, and supports artists through mentorship programs and creative workshops.

To learn more, visit our website: massimadi.ca

The Position

- **Hourly rate:** \$25/hour, 21 hours per week
- **Start date:** March 2, 2026 or earlier
- **End date:** December 31, 2026 (renewable)
- **Work mode:** Hybrid (minimum one in-person team meeting)

Schedule

Monday to Friday

Location

Massimadi Foundation
Montreal, QC H2X 3X2

Benefits

- Wellness programs
 - Work from home
-

Job Description

The selected candidate will be responsible for organizing and managing the Foundation's multiple projects, including our screenwriting support program and our annual film festival. They will also support the team with administrative management.

Responsibilities

1. Project Planning and Organization

- Define objectives, timelines, and deliverables
- Create and update project plans (including budgets and schedules)
- Identify and assess risks and propose solutions

2. Resource Management

- Coordinate teams (staff, volunteers, suppliers)
- Oversee the use of material, human, and financial resources
- Ensure optimal task allocation and monitor execution

3. Monitoring and Evaluation

- Prepare regular reports
- Measure outcomes and propose adjustments

4. Communication

- Act as the main point of contact for stakeholders
- Organize project meetings to review progress and resolve issues
- Act as spokesperson and representative for projects

5. Administrative Management

- Draft and maintain project-related documentation (contracts, budgets, reports, etc.)
- Manage administrative processes and maintain databases
- Maintain a database of contacts and resources used

6. Policy and Standards Compliance

- Ensure compliance with internal policies and regulations

7. Problem Solving

- Identify issues or obstacles arising during projects
- Develop effective solutions in collaboration with the team and stakeholders

8. Strategy and Vision Development

- Participate in the ideation, design, and development of the Foundation's artistic and strategic vision

9. Other Duties

- Support the Administrative Director and Executive Director on various files
 - Organize and preserve archives (videos, press clippings, magazines, books, data related to the organization's activities and artistic direction)
 - Carry out any other tasks assigned by the Administrative Director or Executive Director
-

Qualifications

- Ability to adapt and manage unexpected situations
 - Knowledge of Montreal's cultural sector
 - Advanced project management skills
 - Proficiency with management tools and relevant software (Excel, Google Suite, etc.)
 - Excellent bilingual communication skills (French/English)
 - Valid driver's license and access to a personal vehicle (an asset)
-

Interests

- Cultural development of Afro LGBTQ+ communities
 - Film and the arts
 - Management and logistics
-

How to Apply

Interested in this position?

Please send your CV and cover letter to: **info@massimadi.ca**