



Affiche d'emploi: Gestionnaire de projet

Poste : Chef de projet

Relève du : Directeur exécutif

Mission et vision d'Alphabétisation Québec :

Alphabétisation Québec est un réseau qui relie et représente les organismes d'alphabétisation communautaires, responsabilisant les gens, ayant un impact sur la vie et bâtissant une société plus forte. Nous envisageons une société où chacun possède les compétences en littératie dont il a besoin pour mener une vie pleinement engagée.

Les valeurs d'Alphabétisation Québec :

- L'alphabétisation est un droit
- L'alphabétisation est un processus qui dure toute la vie
- Tous méritent un accès universel aux services d'alphabétisation
- Que le perfectionnement professionnel continu des fournisseurs d'alphabétisation est essentiel
- Que le bénévolat et l'action communautaire comptent

Activités:

Dans la poursuite de sa mission, Alphabétisation Québec s'engage dans un large éventail d'activités, notamment :

- Offrir des possibilités de perfectionnement professionnel aux intervenants en littératie
- Plaidoyer pour l'alphabétisation
- Travailler en partenariat avec les agences gouvernementales
- Réseautage avec des groupes liés à l'alphabétisation
- Sensibiliser à l'importance de l'alphabétisation au Québec

Responsabilité générale :

Relevant du directeur exécutif, le gestionnaire de projet s'assurera que tous les objectifs et livrables du projet sont atteints dans les délais et dans les limites du budget du programme de subventions et de partenariats communautaires. Il s'agit d'un projet de quatre ans visant à sensibiliser la communauté aux programmes d'alphabétisation et à renforcer la capacité d'améliorer les compétences en littératie des communautés anglophones de la province.

Les tâches et responsabilités comprendront :

- Développer et distribuer un sondage annuel auprès des parties prenantes pour identifier les besoins existants et émergents au sein de la communauté
- Élaborer et superviser la structure globale du programme de subventions et de partenariats communautaires
- Diriger la coordination de l'examen de la soumission de la proposition et de la prise de décision
- Gérer le processus de financement, y compris l'examen des rapports financiers, l'aide aux budgets des propositions, l'allocation et le décaissement des fonds, le suivi des budgets et l'établissement de rapports
- Soutenir les organisations participantes pour s'assurer que les projets sont conformes aux exigences contractuelles et de responsabilité et aux objectifs du programme, y compris le budget, les livrables, la durabilité et la législation
- Gérer tous les aspects logistiques, administratifs et de gestion de projet, y compris la portée, les objectifs, le suivi et les rapports
- Travailler avec les partenaires du projet pour identifier et faciliter les opportunités de synergie et de soutien
- Planifier et organiser un forum annuel pour réunir les partenaires communautaires et les parties prenantes afin de recueillir les meilleures pratiques et les apprentissages
- Collaborer avec les partenaires du projet pour développer et offrir des opportunités de formation et d'atelier de développement professionnel
- Trouver, embaucher et superviser un chercheur externe pour effectuer un inventaire des programmes et services Skills for Success disponibles pour les anglophones à travers le Québec.
- Développer des occasions de faire connaître les résultats de cette recherche par divers canaux de marketing et de communication (site Web, médias sociaux, conférences, etc.)
- Mener un sondage annuel auprès des intervenants pour évaluer la connaissance des programmes et des services disponibles dans les communautés anglophones du Québec

Qualifications*

- Excellente compréhension du paysage de l'alphabétisation des adultes et des intérêts, priorités et besoins de la communauté anglophone du Québec
- Expérience réussie avérée en gestion de projet dans un contexte associatif ou à but non lucratif (en particulier, mais pas exclusivement, les projets financés par le gouvernement fédéral ou familiarité avec le financement d'EDSC)
- Expérience de travail avec plusieurs partenaires et agences gouvernementales dans le cadre de la gestion de projets, de la gestion des subventions et du suivi budgétaire
- Expérience dans l'élaboration et la prestation de formations, d'ateliers et d'événements
- Maîtrise de la technologie - capable de communiquer efficacement au sein de l'organisation et avec les partenaires externes et les parties intéressées
- Diplôme d'études postsecondaires en éducation, en langues ou dans un domaine pertinent
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite, y compris une vaste expérience dans la rédaction de rapports et de documents
- Capacité à communiquer efficacement et professionnellement, en anglais et en français.
- Solides compétences en communication écrite, en particulier dans la rédaction de rapports
- Capacité à bien travailler avec les gens et à agir avec un bon jugement dans diverses situations

* Si vous possédez certaines de ces qualifications, nous vous encourageons à postuler.

Qualités idéales :

Indépendant, organisé, responsable, créatif, joueur d'équipe, adaptable et flexible

Emplacement:

Verdun, Québec, avec possibilité de télétravail à temps partiel

Salaire : 55 000\$ à 60 000\$ selon les qualifications et l'expérience

Conditions d'emploi et avantages :

- 35 heures/semaine, (option d'une semaine de travail de 4 jours) avec des options de travail à distance ;
- Le contrat est jusqu'au 31 mars 2026 (avec possibilité de renouvellement ou de prolongation, selon le financement);
- Trois semaines de congés payés après dix mois de travail ;
- Cinq autres jours, payés, pouvant être utilisés en cas de maladie, blessure, obligations familiales, etc.
- Horaire flexible offert, pourvu que la majorité du travail soit effectué pendant les heures ouvrables. Doit être disponible à l'occasion, les fins de semaine ou les soirs pour les événements du secteur.

Veillez envoyer CV et lettre de présentation à careers@literacyquebec.org avant le 19 septembre à 10h.

Nous encourageons les candidats issus de communautés traditionnellement marginalisées à postuler et à s'identifier dans leur lettre de motivation. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Si vous avez des questions sur le poste, veuillez envoyer un courriel à Margo à margolegault@literacyquebec.org

[English posting available here](#)