

# Avis de recrutement

## Coordonnateur(trice) de projet – Tables de concertation régionales

**Organisme :** Association Lire et faire lire Ontario (ALFLO) [www.lfontario.ca](http://www.lfontario.ca)

**Relevant de :** Direction générale

**Statut :** Poste de gestion temps partiel/contractuel

### Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la coordonnateur(trice) de projet assure la coordination et le bon fonctionnement des tables de concertation régionales mises en place dans le cadre du projet *Parlons-nous!* de l'Association Lire et faire lire Ontario (ALFLO). Les tables de concertation se situent à Ontario Est, à l'ouest d'Ottawa dans la région de Renfrew et des environs ainsi qu'à Ontario Nord, région de Sudbury. Ces tables ont pour mission principale de promouvoir et de déployer Lire et faire lire à l'échelle régionale. Pour ce faire, elles identifient, suivent et soutiennent les antennes de coordination locales, qui sont elles-mêmes responsables du recrutement, de la formation et de l'accompagnement des bénévoles lecteurs dans les écoles de leur localité.

La personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la circulation de l'information, l'organisation et l'animation des rencontres et le soutien à la collaboration régionale et provinciale entourant la mise en œuvre du programme Lire et faire lire en Ontario.

Elle veille à créer des espaces de concertation favorisant le dialogue, le partage de bonnes pratiques et le développement de stratégies adaptées aux réalités régionales afin de soutenir la croissance et la pérennité du programme.

---

## Responsabilités principales

### Coordination des tables de concertation

- Assurer le bon fonctionnement de trois tables de concertation régionales
- Soutenir la planification, l'animation et le suivi des activités des tables.
- Favoriser la participation active et la mobilisation des partenaires communautaires et scolaires.
- Veiller au suivi des décisions, des actions et des priorités établies lors des rencontres.

- Contribuer au développement d'une vision concertée du programme Lire et faire lire dans les régions ciblées.

## **Communication et concertation**

- Maintenir une communication efficace entre les membres des tables de concertation, les partenaires et les collaborateurs du projet.
- Assurer la circulation de l'information entre les différentes tables régionales et l'ALFLO.
- Faciliter le partage de bonnes pratiques, des besoins régionaux et des enjeux communs.
- Préparer et diffuser les documents nécessaires aux rencontres et aux suivis (ordres du jour, comptes rendus, outils de communication, etc.).
- Agir comme personne-ressource auprès des partenaires régionaux et provinciaux.

## **Organisation logistique et soutien administratif**

- Planifier, coordonner et animer les réunions des tables de concertation
- Assurer la logistique des rencontres : convocations, réservations, plateformes virtuelles, matériel, accueil et suivis administratifs.
- Préparer les ordres du jour et rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux.
- Assurer le maintien des calendriers, listes de contacts et documents de suivi du projet.
- Soutenir l'organisation d'événements spéciaux, dont le rassemblement annuel des membres des tables de concertation.
- Collaborer à la collecte d'informations et à l'évaluation des activités du projet.

---

## **Profil recherché**

- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Capacité à mobiliser et à travailler avec des partenaires provenant de différents milieux.
- Sens élevé de l'organisation, autonomie et rigueur.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers.
- Aptitude pour la coordination de réunions et le travail collaboratif.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

---

## **Qualifications souhaitées**

- Formation en gestion de projets, administration, développement communautaire, éducation, travail social ou domaine connexe.
- Expérience en coordination de projets, concertation ou mobilisation de partenaires.
- Expérience en organisation d'événements et en soutien administratif.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des plateformes de collaboration virtuelle.

---

## Conditions de travail

- Poste à temps partiel (20 heures par semaine)
- Contrat avec possibilité de renouvellement.
- Horaire flexible avec possibilité de rencontres occasionnelles en soirée.
- Déplacements occasionnels dans les régions ciblées en Ontario.

---

## Pour postuler

Le dossier de candidature comprend une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour à transmettre AVANT LE 15 Juin 2026 par courriel à l'attention de Claude Gagné, Directrice générale : [dg@lflontario.ca](mailto:dg@lflontario.ca).

Votre lettre de motivation doit clairement démontrer comment vous répondez à chacun des critères essentiels énumérés ci-dessus. Veuillez utiliser des exemples concrets, notamment quand et comment l'expérience a été acquise.