

Le 24 mai 2026

Description de poste : Gestionnaire des opérations

Organisme : Association Lire et faire lire Ontario (ALFLO)

Relevant de : Direction générale

Statut : Poste de gestion (temps plein/contractuel selon les besoins)

Sommaire du poste

Le gestionnaire des opérations assure l'efficacité organisationnelle de l'ALFLO. Il est responsable de la mise en œuvre rigoureuse des programmes de lecture intergénérationnelle, de la supervision logistique des antennes de coordination et de l'optimisation des processus administratifs. Son rôle est de transformer les orientations stratégiques en succès opérationnels sur le terrain.

Principales responsabilités

1. Coordination et déploiement des programmes

- Superviser le calendrier opérationnel des sessions de lecture (automne, hiver, printemps).
- Assurer la liaison technique avec les coordonnateurs locaux et les antennes de coordination
- Veiller à la distribution et à la mise à jour des trousseaux pédagogiques et du matériel de formation.
- Coordonner avec les antennes locales
- Coordonner les événements clés, tels que les formations locales et provinciales et les célébrations de fin d'année.

2. Gestion administrative et conformité

- Gérer le système de suivi des bénévoles (recrutement, filtrage, dossiers de police, certifications).
- Maintenir et optimiser les bases de données (CRM) et les outils de collaboration numérique.
- Assurer la conformité des protocoles de sécurité intergénérationnelle dans les écoles.
- Préparer les données et les indicateurs de performance pour les rapports de reddition de comptes aux bailleurs de fonds (ministères, conseils scolaires).

3. Appui à la gestion financière

- Effectuer le suivi budgétaire des activités opérationnelles et valider les dépenses liées aux programmes.
- Collaborer à la préparation des demandes de subventions par la fourniture de données opérationnelles précises.
- Gérer les relations avec les fournisseurs de services (impression, informatique, logistique).



4. Soutien à l'engagement communautaire

- Soutenir la DG dans l'animation du réseau des bénévoles et des partenaires locaux.
- Veiller à la qualité de l'expérience bénévole en assurant un soutien logistique réactif.
- Participer à l'intégration de nouveaux outils (comme l'IA ou l'automatisation) pour simplifier les flux de travail.
- Contribuer à la mobilisation et à la rétention des bénévoles

Profil recherché

- **Formation** : Diplôme universitaire en gestion, administration, gestion de projets ou domaine connexe.
- **Expérience** : 3 à 5 ans d'expérience en gestion d'opérations ou de programmes, idéalement dans le secteur communautaire ou scolaire.
- **Compétences linguistiques** : Maîtrise exemplaire du français (écrit et oral) ; une bonne connaissance de l'anglais est un atout.
- **Aptitudes technologiques** : Forte aisance avec les outils de productivité (Suite Google, Excel, CRM) et curiosité pour l'innovation numérique.
- **Qualités personnelles** :
 - Grand sens de l'organisation et souci du détail.
 - Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
 - Esprit orienté vers la recherche de solutions et l'amélioration continue.
 - Excellentes habiletés relationnelles pour interagir avec des bénévoles de tous âges.

Pour postuler

Le dossier de candidature comprend une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour à transmettre par courriel à l'attention de Claude Gagné, Directrice générale : 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. Une description des tâches est disponible sur demande.