

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur.trice de liaison et développement stratégique des partenariats – Communautés apprenantes

#### LE RÉSEAU POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'ALPHABÉTISME ET DES COMPÉTENCES (RESDAC)

---

Depuis 1991, le Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences (RESDAC) assure la synergie entre les acteurs de l'apprentissage (formel, non formel et informel) tout au long de la vie, favorisant la pleine participation citoyenne des francophones du Canada vivant dans des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM). Il vise à rassembler et à renforcer les expertises soutenant l'apprentissage afin d'assurer l'atteinte du plein potentiel des personnes et des communautés apprenantes.

#### POSTE À TEMPS COMPLET

---

Le RESDAC recherche une personne engagée, collaborative et dotée d'un excellent sens relationnel pour contribuer au développement, à la consolidation et à l'animation d'écosystèmes de partenariats stratégiques, notamment dans le cadre du projet des communautés apprenantes. La personne titulaire jouera un rôle clé de liaison, de coordination et d'accompagnement auprès des membres, partenaires et organismes impliqués.

#### SOMMAIRE DU POSTE

---

Relevant de la direction du Développement des affaires et de l'Innovation, la personne titulaire assure la coordination et le développement des partenariats liés aux projets stratégiques du RESDAC, en particulier ceux associés aux communautés apprenantes. Elle agit comme personne-ressource auprès des membres et partenaires afin de favoriser la co-construction, la mise en œuvre efficace et la pérennité des initiatives, dans une approche fondée sur le contrat social et la collaboration intersectorielle.

Elle :

- Contribue au développement, à la consolidation et à l'animation d'écosystèmes de partenariats essentiels au déploiement des projets stratégiques du RESDAC ;
- Assure un rôle de coordination, de liaison et d'accompagnement entre le RESDAC, ses membres, ses partenaires et les organismes impliqués ;
- Facilite la collaboration, la circulation de l'information et l'alignement des actions entre les parties prenantes ;
- Soutient la structuration, l'évolution et la mise en œuvre du projet des communautés apprenantes ;
- Collabore étroitement avec les équipes internes afin d'assurer la cohérence, la qualité et l'atteinte des résultats des projets.

## RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

---

### **Développement et gestion des partenariats**

- Participer activement à l'identification, la création et la structuration de partenariats stratégiques ;
- Gérer l'élaboration des ententes, protocoles de collaboration et cadres de partenariat ;
- Assurer les suivis administratifs et opérationnels liés aux partenariats (documentation, relances, échéanciers, conformité) ;
- Maintenir des relations régulières et constructives avec les organismes partenaires et les membres signataires ;
- Réaliser la cartographie des partenariats, coordonner et prioriser les actions prévues dans les ententes, et faciliter la conclusion de nouvelles ententes en appui au travail des membres.

### **Rôle de liaison et accompagnement**

- Assurer le relais entre le RESDAC et les organismes membres et partenaires dans le cadre du projet des communautés apprenantes ;
- Agir comme personne de référence pour guider, orienter et soutenir les partenaires dans la mise en œuvre des initiatives ;
- Faciliter la communication bidirectionnelle, la compréhension des attentes et la circulation efficace de l'information ;
- Contribuer à bâtir des relations de confiance favorisant l'engagement durable des partenaires.

### **Contribution au projet des communautés apprenantes**

- Participer à la construction, à la structuration et à l'évolution du projet ;
- En collaboration avec les équipes de communication, contribuer à la promotion du concept auprès des partenaires, membres et réseaux ;
- Contribuer à l'animation des réseaux et des communautés participantes ;
- Soutenir le développement d'outils, de processus, de documents cadres et d'approches d'accompagnement ;
- Participer à l'organisation et au succès des sommets provinciaux et territoriaux liés aux partenariats.

### **Gestion et coordination de projets**

- Participer à la planification, l'organisation et le suivi des projets liés au développement des communautés apprenantes et à l'innovation ;
- Veiller au respect des livrables, des échéanciers, des résultats attendus et des communications associées aux projets ;
- Collaborer avec les différentes équipes internes du RESDAC ;
- Contribuer au développement d'initiatives, d'outils, de produits et de ressources destinés à soutenir les communautés francophones en situation minoritaire.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

### **Compétences clés**

- Excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Capacité démontrée à créer, entretenir et animer des partenariats et des réseaux ;
- Solides aptitudes en coordination, organisation et gestion de projets ;
- Sens aigu du suivi, de la rigueur et du respect des échéanciers ;
- Capacité à travailler de manière collaborative, en mode co-construction ;
- Capacité d'adaptation et aisance dans des environnements en développement ;
- Aptitude à représenter le RESDAC et à porter ses valeurs et sa vision.

### **Atouts**

- Connaissance du milieu communautaire francophone en contexte minoritaire ;
- Expérience en gestion de partenariats ou en développement sectoriel ;
- Expérience en animation, mobilisation ou accompagnement d'organismes.

### **Qualités recherchées**

- Leadership collaboratif ;
- Sens relationnel et diplomatie ;
- Proactivité et autonomie ;
- Rigueur organisationnelle ;
- Esprit d'innovation et vision stratégique.

## **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

**Statut du poste :** À temps complet.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible. La date exacte sera négociée avec la personne retenue pour occuper le poste.

**Lieu de travail :** Le siège social du RESDAC est situé à Ottawa. Possibilité de télétravail ou

de formule hybride. Des déplacements occasionnels sont à prévoir.

**Rémunération :** Salaire compétitif, négocié selon l'expérience et les compétences ainsi que notre grille salariale.

**Avantages sociaux :** Régime d'assurances collectives et participation de l'employeur à un régime de retraite.

## CANDIDATURE

---

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention par courriel à [embauche@resdac.net](mailto:embauche@resdac.net), d'ici le 6 février 2026 à 17 h (HNE), à l'attention de la direction du Développement des affaires et de l'Innovation.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature.

Nous communiquerons uniquement avec les candidats ou candidates retenu·e·s pour une entrevue.