



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE – TABLE PROVINCIALE SUR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (Poste temporaire à temps partiel)

Sous la supervision du gestionnaire du développement communautaire, la personne retenue sera responsable de la coordination de la Table provinciale sur le développement des compétences. Elle assurera la planification, la mobilisation des partenaires, la logistique des rencontres, la réalisation d'un état des lieux provincial, la tenue d'un sommet et la préparation du rapport final.

Fonctions et responsabilités :

- Coordonner les travaux de la Table provinciale ;
- Mobiliser les organismes et partenaires concernés ;
- Planifier et animer les rencontres hybrides de la Table (novembre 2025 à avril 2026) ;
- Réaliser la cartographie des services et programmes existants ;
- Concevoir, diffuser et analyser un sondage provincial auprès de la population adulte francophone ;
- Appuyer la planification et la tenue du Sommet provincial sur le développement des compétences (mai 2026) ;
- Rédiger le rapport d'état des lieux et le rapport final ;
- Assurer la liaison avec le Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences (RESDAC) et la direction générale de l'ACFA ;
- Participer à la visibilité du projet : mise en ligne d'une page Web, communications et présentations publiques ;
- Toutes autres tâches connexes liées au mandat ou requise par le superviseur.

Connaissances et compétences :

- Formation postsecondaire et/ou expérience dans une discipline reliée à l'emploi (sciences sociales, éducation, gestion de projet, développement communautaire, etc.) ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Solides compétences en coordination de projet et en gestion des priorités ;
- Aptitude à mobiliser, animer et faciliter des groupes de travail ;





- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Connaissance du secteur de l'alphabétisation, du développement des compétences ou du développement communautaire (un atout) ;
- Maîtrise des outils numériques collaboratifs (Google Workspace, Zoom, etc.).

Qualités requises :

- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur ;
- Capacité à travailler en équipe et à entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Esprit d'initiative et facilité à travailler dans un contexte collaboratif et inclusif ;
- Habiletés de communication et entregent ;
- Capacité à respecter les échéanciers.

Conditions :

- Poste temporaire à temps partiel (2 à 3 jours/semaine)
- Durée : Novembre 2025 – juin 2026
- Lieu de travail : Edmonton, Alberta

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation démontrant comment vos études et/ou vos expériences professionnelles correspondent aux critères de l'offre d'emploi, **en français**, avant 12h le 27 octobre 2025, à Isabelle Laurin, directrice générale, par courriel à i.laurin@acfa.ab.ca.

Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions celles et ceux qui auront soumis leurs candidatures.

