

# Offre d'emploi

Chargée ou chargé de projet - BiblioCLUB et littératie familiale

Prête ou prêt à participer au développement des bibliothèques publiques du Québec ?  
On veut vous rencontrer !

L'ABPQ est la principale association regroupant les bibliothèques publiques québécoises. Elle sensibilise les décideuses et les décideurs à l'importance d'un service de bibliothèque de qualité pour un accès démocratique et universel des citoyennes et des citoyens au savoir et à la culture.

## Description

La ou le chargé de projet participera à la planification et à la réalisation du BiblioCLUB, le club de lecture d'été québécois ainsi que des différents projets et programmes liés à la littératie familiale Biblio-Famille, Biblio-Jeux, Une naissance un livre, etc. Elle ou il évoluera en collaboration étroite avec l'équipe de projet du BiblioCLUB.

## Responsabilités

- Planifier, mettre en œuvre et assurer le suivi des projets en fonction des orientations établies;
- Produire des ressources et des contenus à l'intention des enfants, des parents, du personnel de bibliothèques;
- Développer des partenariats avec des organismes et des associations d'envergure nationale;
- Soutenir les travaux des comités d'orientation et participer à la mobilisation des membres;
- Effectuer le suivi et la mise à jour des programmes Biblio-Jeux et Biblio-Famille, en collaboration avec les partenaires concernés;
- Effectuer de la recherche informationnelle, une veille sur les approches, outils et pratiques de littératie familiale, en bibliothèques publiques et dans d'autres secteurs d'activité;
- Coordonner les communications internes et externes liées aux projets, en assurant la cohérence des messages diffusés auprès des partenaires et du réseau des bibliothèques;
- Élaborer et tenir à jour les calendriers de projet, en veillant au respect des échéances et à l'anticipation des risques;
- Assurer une gestion budgétaire rigoureuse des projets et produire les rapports financiers requis ;
- Animer des rencontres, ateliers ou séances d'information auprès des bibliothèques participantes et des partenaires;
- Contribuer à l'évaluation des impacts des programmes, notamment par la collecte et l'analyse de données;
- Représenter l'organisation lors d'événements, de salons ou de rencontres sectorielles au besoin;
- Préparer et rédiger divers rapports administratifs et statistiques relatifs aux programmes;
- Soutenir la logistique des activités et des événements;
- Effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

## Profil recherché

- Maîtrise en sciences de l'information, baccalauréat en enseignement, action culturelle, etc.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Bon sens de l'organisation, souci du détail, capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Autonomie, ouverture d'esprit, dynamisme, attitude positive, habileté à travailler seul et en équipe.

## Conditions

- Temps plein 35 heures par semaine;
- Contrat d'un an avec possibilité de prolongation;
- Bureau rénové et lumineux situé dans Rosemont – La-Petite-Patrie, à Montréal (accès facile);
- Télétravail 3 jours sur 5, avec équipement de base fourni;
- Flexibilité favorisant la conciliation travail et vie personnelle;
- Salaire 2026 : entre 64 926 \$ et 79 150 \$, selon le profil et l'expérience;
- 3 semaines de vacances annuelles;
- 70 heures de congés personnels;
- 13 journées de congés fériés;
- Semaine de congé durant les Fêtes;
- Contributions à un compte santé (après 6 mois);
- Contributions au RÉER+ du Fonds de solidarité FTQ (après 6 mois).

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de motivation à : [emploi@abpq.ca](mailto:emploi@abpq.ca). Notez que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue. La date limite pour le dépôt des candidatures est le **23 janvier 2026 à 16 h**.