

Offre d'emploi

Chargée ou chargé de projet – Stratégie numérique et BiblioQUALITÉ



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 chargée ou le chargé de projets participe activement, en collaboration étroite avec le gestionnaire de projet, à la planification, à la coordination et à la réalisation de projets structurants pour le milieu des bibliothèques publiques québécoises. La personne contribuera plus particulièrement aux travaux de la **Stratégie numérique des bibliothèques publiques du Québec**, un projet collectif d'envergure nationale visant la modernisation et la mutualisation des services numériques offerts aux citoyennes et citoyens.

Elle ou il travaillera de concert avec de nombreux partenaires institutionnels et municipaux, des équipes internes et des fournisseurs externes, dans un contexte de transformation numérique à long terme. Le poste offre une occasion unique de contribuer à des projets à fort impact culturel, social et informationnel, touchant à la littératie numérique et à l'intelligence artificielle. Enfin, la ou le chargé de projet assure le pilotage de **BiblioQUALITÉ**, un programme qui vise à reconnaître, documenter et valoriser la qualité des services offerts par les bibliothèques publiques du Québec à l'aide de données probantes et de critères structurants.

Responsabilité

- Mettre en place les systèmes et les outils de gestion de projet (tableau de bord, répertoire partagé de la documentation du projet, logiciel de suivi des livrables, etc.).
- Assurer un suivi serré du budget, des échéanciers, de l'avancement des livrables et des changements à apporter.
- Rédiger et mettre à jour les documents relatifs à la gestion du projet (charte de projet, plan de projet, rapports d'avancement, registres, présentations, bilan de mi-étape).
- Gérer les communications internes et les outils d'information (convocations, comptes-rendus, infolettres, etc.).
- Assurer le lien avec les différentes ressources du projet (comités, fournisseurs, groupes de travail, etc.) en leur fournissant l'information essentielle.
- Collecter l'information sur l'avancée des travaux auprès des différentes ressources, consolide les données et les intègre dans les outils de suivi. Faire part des écarts, des risques et des opportunités au gestionnaire de projet TI et à la directrice de projet et proposer des mesures de mitigation et de développement.

- Préparer, coordonner et collaborer à l'animation des rencontres des groupes de travail.
- Siéger sur le Réseau des agents de développement culturel numérique du ministère de la Culture et des Communications et faire part des initiatives/avancées en matière de développement numérique.
- Planifier, coordonner et assurer la mise en œuvre du projet BiblioQUALITÉ en cohérence avec les objectifs établis;
- Développer et maintenir des partenariats avec des organismes, associations et acteurs clés à l'échelle nationale;
- Préparer, compiler et rédiger des rapports administratifs, de suivi et des bilans statistiques;
- Soutenir l'organisation logistique d'activités, de rencontres et d'événements (comités, consultations, événements publics);
- Participer à l'amélioration continue des pratiques de gestion de projets;
- Effectuer toute autre tâche connexe en appui aux projets et à l'équipe.

Profil recherché

- Maîtrise en sciences de l'information (atout) ou diplôme universitaire dans un domaine pertinent (gestion de projets, administration, technologies, etc.);
- Expérience pertinente en gestion ou coordination de projets (idéalement dans un contexte collaboratif ou institutionnel);
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Très bonnes habiletés organisationnelles, sens des priorités et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Rigueur, souci du détail et capacité d'analyse;
- Autonomie, esprit d'initiative, ouverture d'esprit et attitude positive;
- Capacité démontrée à travailler en équipe et à collaborer avec des intervenants aux profils variés;
- Intérêt marqué pour les bibliothèques publiques, la transformation numérique ou les projets à impact collectif.

Conditions

- Temps plein 35 heures par semaine;
- 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. 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 **20 février 2026 à 16 h.**