

OFFRE D'EMPLOI

COORDINATION STRATÉGIQUE ET GOUVERNANCE ORGANISATIONNELLE

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 est à la recherche d'une personne passionnée, rigoureuse, organisée et dotée d'un grand sens stratégique pour assurer la coordination des fonctions de gouvernance et d'administration générale. Cette personne agira comme pilier transversal en appui à la direction générale, aux instances décisionnelles et aux directions internes, en contribuant directement à l'efficacité et à la cohérence organisationnelle.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de la coordination stratégique et opérationnelle des fonctions de gouvernance, d'administration générale, de soutien aux directions, ainsi que d'une vigie organisationnelle active. Elle assure un rôle transversal en appuyant la direction dans la planification, la mise en œuvre et le suivi de dossiers institutionnels, en plus d'assurer la cohérence des opérations internes.

Elle agit comme interface entre la direction, les instances de gouvernance, les directions internes, les partenaires stratégiques et les services de soutien (ex. RH, finances, technologies, communications). Par son rôle, elle contribue activement à l'alignement stratégique, à la performance organisationnelle et au respect des exigences légales et réglementaires.

RESPONSABILITÉS

1. Soutien stratégique à la direction générale

- Participer à la planification annuelle, à la reddition de comptes et aux dossiers stratégiques.
- Préparer des dossiers de breffage, présentations et notes décisionnelles.
- Contribuer à la coordination de projets transversaux et à la gestion du calendrier stratégique.
- Appuyer la direction dans la relation avec les bailleurs de fonds, partenaires, ministères et instances externes.

2. Gouvernance et conformité

- Agir à titre de secrétaire du conseil d'administration et de ses comités.
- Préparer les ordres du jour, procès-verbaux, suivis de décisions, et assurer la conformité avec les règlements et les politiques.
- Tenir à jour les documents légaux et statutaires (livres de procès-verbaux, règlements, registres, politiques, etc.).
- Coordonner l'organisation logistique et documentaire des assemblées générales, retraites stratégiques et autres événements de gouvernance.

3. Coordination administrative générale

- Assurer la cohérence et l'efficacité des processus administratifs internes (flux de travail, échéanciers, coordination des ressources).
- Mettre en place ou bonifier des outils de planification, de gestion documentaire, de coordination intersectorielle.
- Coordonner les services de soutien : gestion des contrats, ententes, fournitures, technologies, etc.
- Superviser certaines fonctions opérationnelles, incluant le lien avec les services comptables et les services de paie.

4. Soutien en ressources humaines et finances (selon mandats confiés)

- Collaborer à l'élaboration de politiques internes, à la gestion des contrats de travail et à la planification des ressources.
- Contribuer aux processus de dotation, d'accueil, de formation et de développement professionnel.
- Suivre certaines opérations budgétaires ou administratives (rapports financiers, ententes, suivis budgétaires, reddition de comptes, etc.) en collaboration avec les responsables.

5. Vigie organisationnelle et amélioration continue

- Proposer des outils ou indicateurs pour améliorer la fluidité, l'efficacité ou la transparence des opérations.
- Identifier les risques administratifs ou opérationnels et proposer des solutions.

- Assurer un rôle de liaison entre les directions, les partenaires et les parties prenantes internes.
- Participer à la gestion du changement et à l'implantation de nouvelles pratiques organisationnelles.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (gestion, administration publique, science politique, droit, communication, etc.).
- Minimum de 5 à 7 ans d'expérience pertinente dans un rôle de coordination administrative stratégique, de soutien à la gouvernance, ou de gestion de bureau de direction.
- Expérience dans un organisme à but non lucratif, une organisation gouvernementale ou un établissement public ou parapublic.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.

Compétences clés

- Excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse.
- Connaissance fine des principes de gouvernance et de gestion organisationnelle.
- Discrétion, rigueur, sens politique et professionnalisme.
- Excellente maîtrise des outils collaboratifs (MS 365, Google Workspace, plateformes de gestion, outils de visioconférence).
- Habilités interpersonnelles et capacité à interagir avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Jugement, autonomie, proactivité et sens de l'organisation.

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. Ce poste requiert parfois des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine, ainsi que des déplacements à l'extérieur du lieu de travail.

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 à M. Denis Desgagné, par courriel à embauche@resdac.net, d'ici le 25 septembre 2025 à 17 h (HAE).

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.