

## **L'AAOF est à la recherche d'un.e chargé.e de projets et des communications**

***Vous êtes une personne créative, engagée et vous avez des compétences en gestion de projets. L'idée de soutenir une communauté littéraire professionnelle vous anime. L'AAOF vous offre l'occasion de jouer un rôle clé rayonnement de la littérature franco-ontarienne.***

### **MANDAT GÉNÉRAL**

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la titulaire du poste a comme principal mandat de gérer les services, les programmes et activités offerts aux membres de l'AAOF. Il/ elle voit au maintien et à l'amélioration continue des outils de communication d'une variété de projets.

### **FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Diplôme universitaire en gestion des arts, dans le domaine de la communication ou dans tout autre domaine pertinent
- Intérêt marqué pour la littérature de langue française
- Expérience professionnelle de trois (3) à cinq (5) ans en gestion de projets
- Capacité à travailler sur plusieurs projets à la fois
- Excellentes compétences rédactionnelles en français et en communications médiatiques
- Maîtrise des applications de la Suite Office, Canva, Photoshop et aisance dans l'utilisation de MailChimp et Wordpress;
- Une bonne connaissance des auteur.es et des milieux littéraires franco-ontariens et franco-canadiens est considérée comme un atout.

### **SOMMAIRE DES FONCTIONS**

#### **Programmes, services et activités**

- Gestion des initiatives menées par l'AAOF en appui aux auteur.es membres
- Coordination avec les partenaires de l'Association
- Appui à la représentation des auteures et auteurs lors des Salons du livre et autres opportunités de visibilité et de positionnement
- Appui à la gestion des projets spéciaux.

## **Communication**

- Mise en œuvre du plan de communication de l'AAOF
- Préparation des revues littéraires et de l'infolettre mensuelle
- Rédaction de communiqués de presse et relations avec les médias
- Gestion du contenu du site web et des réseaux sociaux.

## **QUALITÉS RECHERCHÉES :**

Aisance à évoluer au sein d'une petite équipe où la collaboration, la polyvalence et l'initiative sont essentielles.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Emploi à temps plein. Contrat d'un an, renouvelable, pouvant mener à la permanence.

**Condition de travail :** 35 heures par semaine, possibilité de télétravail selon la politique en vigueur, ouverture à travailler en fin de semaine et à des déplacements dans la province de l'Ontario.

**Salaire annuel :** selon l'échelle salariale en vigueur.

**Entrée en fonction :** Dès que possible.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur Curriculum-vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de la direction générale de l'AAOF, à l'adresse suivante : [dg@aaof.ca](mailto:dg@aaof.ca) **au plus tard le 15 juillet 2026.**

*L'AAOF souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et valorise un environnement de travail inclusif. Nous encourageons les candidatures de personnes issues de groupes sous-représentés et notamment les minorités racialisées, les personnes autochtones, les personnes en situation de handicap et les membres de la communauté 2SLGBTQIA+.*