

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

Vous êtes une personne créative, engagée et vous savez mener à bien les projets. L'idée de soutenir une communauté littéraire professionnelle vous anime. Ce poste est une occasion privilégiée de contribuer au 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 et les programmes 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 d'au moins trois (3) ans en gestion de projets acquises idéalement au sein d'organismes à but non lucratif
- Connaissance des enjeux de la francophonie en contexte linguistique minoritaire
- 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 du milieu littéraire franco-ontarien et franco-canadien est considérée comme un atout.
- Aisance à évoluer au sein d'une petite équipe où la collaboration, la polyvalence et l'initiative sont essentielles.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Programmes, services et activités

- Planifier, coordonner et assurer la réalisation des projets qui lui sont confiés.

- Élaborer et assurer le suivi des plans de travail et des échéanciers.
- Coordonner les activités, ateliers, rencontres et événements liés aux projets.
- 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 animation des réseaux sociaux.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Contrat permanent à temps plein
- ✓ Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur
- ✓ Possibilité de télétravail selon la politique de l'AAOF
- ✓ Possibilités de à travailler occasionnellement en fin de semaine
- ✓ déplacements occasionnels dans la province de l'Ontario.

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 **au plus tard le 16 août 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+.