Institut de coopération pour l'éducation des adultes

Poste de chargé·e de projet *Mère et diplômée* (remplacement d'un congé de maternité)

Statut du poste	Poste temporaire de 12 mois
Lieu	En télétravail à partir de Montréal
Entrée en fonction	Novembre 2026
Date limite pour postuler	10 novembre 2026 à 17h

* Les personnes candidates doivent être autorisées à travailler au Canada et avoir leur résidence principale au Québec au moment de l'embauche. Le poste exige de se déplacer ponctuellement à Montréal (rencontres d'équipes, activités, événements, etc.) et ailleurs au Québec selon les besoins du projet.

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

L'Institut de coopération pour l'éducation des adultes (ICÉA) est un organisme communautaire fondé en 1946 qui a comme mission de promouvoir l'exercice du droit des adultes à l'éducation et à l'apprentissage tout au long de la vie. L'ICÉA promeut également un modèle démocratique de formation continue tenant compte de la diversité des besoins, de l'accessibilité et de l'équité. Ce modèle vise à ce que chaque personne puisse s'épanouir, développer son plein potentiel, acquérir des connaissances et développer des compétences utiles dans toutes les sphères de la vie (littératie financière, développement durable, formation au numérique, etc.) et contribuer à part entière à la société.

DESCRIPTION DU POSTE

La personne chargé·e de projet *Mère et diplômée* sera responsable de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre des activités du projet *Mère et diplômée*, et ce, en étroite collaboration avec la direction générale et avec les membres de l'équipe du projet *Mère et diplômée*. Lancé en 2019, l'objectif de ce projet est de soutenir le retour aux études et la persévérance scolaire des femmes cheffes de famille monoparentale sans diplôme d'études secondaires (DES). La quatrième phase du projet *Mère et diplômée* a commencé en septembre 2026 et elle consiste principalement à développer une

formation asynchrone autoportante destinée aux organismes qui voudraient implanter un poste d'agent·e de terrain.

PRINCIPALES TÂCHES

- Organiser et coordonner l'ensemble des activités du projet ;
- Élaborer et suivre le plan de travail du projet ;
- Assurer le respect des échéanciers et du budget, en collaboration avec la direction générale ;
- Gérer les priorités du projet ;
- Maintenir une vue d'ensemble cohérente du projet ;
- Rédiger les rapports, bilans ou synthèses, et organiser des rencontres de suivi du projet ;
- Participer à la réalisation des grands livrables du projet ;
- Participer à la production d'outils (guides, fiches, etc.) et de contenus (articles, etc.) ;
- Collaborer avec les partenaires du projet ;
- Planifier, participer et animer les rencontres (internes, partenaires, comité de pilotage, etc.) du projet ;
- Assurer la circulation fluide de l'information entre les parties prenantes du projet ;
- Faire connaître le projet et ses partenaires ;
- Assurer les représentations de l'Institut et du projet auprès de diverses instances ou comités internes ou externes ;
- Réaliser toute autre tâche à la demande de la direction générale en relation avec son expertise et les besoins du projet.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Maîtrise dans un domaine pertinent (gestion de projet, administration, éducation, sciences sociales, développement communautaire, etc.).
- Entre trois et cinq années d'expérience pertinentes dans le domaine de la gestion de projet (milieu communautaire un atout), de la coordination d'activités de recherche ou d'activités de formation en éducation des adultes.

* Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée. Nous invitons les personnes intéressées, mais n'ayant pas toutes ces qualifications, à poser leur candidature.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie, débrouillardise et leadership collaboratif

- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois (organisation, planification, priorisation, etc.) et à travailler avec des échéanciers serrés
- Capacité à travailler à distance
- Capacité à faire face aux imprévus et à résoudre les problèmes de manière proactive et efficace.
- Capacité à bâtir et à entretenir des relations de confiance avec des partenaires ainsi qu'en mobilisation des partenaires
- Créativité et bon esprit d'initiative
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft Office 365 et de logiciels de gestion de projets.
- Connaissance du milieu et des enjeux de l'éducation et de la formation des adultes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein - 35h / semaine
- Principalement en télétravail à partir de Montréal avec un horaire flexible
- Emploi syndiqué, rémunération annuelle en fonction de l'expérience et des qualifications, variant entre 50 619 $ et 63 273 $.
- Quatre semaines de vacances l'été (après un an de service, au prorata pour les nouvelles personnes qui joignent notre équipe)
- Congé des fêtes payé du 23 décembre à 17h au 3 janvier à 9h
- 14 jours de congés de maladie (après un an de service, au prorata pour les nouvelles personnes qui joignent notre équipe)
- 9 jours fériés par année
- 5 jours de congés sociaux dès l'embauche
- Assurance collective après trois mois de service (2/3 employeur – 1/3 personne salariée)
- REER collectif après un an de service

CULTURE DE L'ORGANISME

La gestion participative représente la philosophie de gestion et le cadre de référence devant orienter les rapports entre les parties prenantes dans les différentes instances, comités et lieux de l'Institut. L'ICÉA accorde beaucoup d'importance à la conciliation famille-travail-études-proche-aidance, ainsi qu'à un climat de travail collaboratif, positif et constructif entre collègues.

TÉLÉTRAVAIL

L'équipe de l'ICÉA est en télétravail. Des rencontres d'équipe en personnes sont organisées chaque mois à Montréal. Le poste peut nécessiter aussi des déplacements pour aller rencontrer des partenaires, participer à des événements, etc.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre faisant état de vos motivations, au plus tard le mardi 10 novembre 2026 à 17h, à l'attention d'Émilie Tremblay, par courriel à direction@icea.qc.ca.

À noter que l'analyse des candidatures se fera en continu. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.