

Agent·e de soutien aux projets et à la logistique

Sommaire de la fonction

Sous la supervision de la direction générale, l'agent·e de soutien aux projets et à la logistique jouera un rôle clé dans la réalisation des initiatives de l'ALQ. Par son sens de l'organisation et sa rigueur, cette personne prendra en charge la logistique et la coordination opérationnelle qui assurent le succès des projets phares de l'Association, tels que le Prix des libraires du Québec, les Rencontres interprofessionnelles du secteur du livre, les formations et les campagnes promotionnelles.

Maillon essentiel de l'équipe, elle contribuera à créer un environnement fluide et efficace, permettant à l'ALQ de déployer pleinement ses stratégies. Les tâches, variées et stimulantes, offriront l'occasion de collaborer avec l'ensemble de la chaîne du livre et de participer activement au développement et au rayonnement du réseau des librairies indépendantes.

Au quotidien, la personne sera appelée à :

Soutien logistique et événementiel

- Gérer les réservations, inscriptions, déplacements et suivis logistiques pour les événements;
- Assurer la préparation et le suivi technique des activités (listes de présence, sondages de satisfaction, compilation de résultats, attestations, envois de matériel);
- Appuyer la coordination logistique du gala du Prix des libraires du Québec et des autres événements promotionnels.

Soutien administratif et communicationnel

- Mettre en page, corriger et diffuser des documents (infolettres, invitations, communiqués de presse, etc.);
- Participer à la publication de contenu sur les réseaux sociaux, selon le calendrier et le plan de communication;
- Effectuer le suivi des visibilitées des ententes avec les partenaires et les commanditaires;
- Compiler et classer des données nécessaires aux redditions de comptes;
- Effectuer diverses tâches de soutien administratif, telles que l'entrée de factures, la mise à jour des bases de données et la préparation de documents administratifs.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales ou expérience pertinente en soutien administratif, gestion de projet ou édition;
- Grande rigueur organisationnelle, souci du détail et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;

- Bonne maîtrise des outils numériques (Suite Office, Canva, Cyberimpact ou équivalent);
- Excellentes habiletés interpersonnelles, esprit d'équipe et adaptabilité;
- Intérêt marqué pour le milieu culturel et le livre.

Conditions

- **Contrat d'un an**, avec possibilité de prolongation.
- Poste à **28 h par semaine**.
- Salaire d'entrée : **21 \$/h**.
- Lieu de travail : bureaux de l'ALQ, à **Montréal**.
- Indemnité de vacances équivalente à 4 % du salaire, à prendre sous forme de congés planifiés ou versée en paie à la fin du contrat.
- Assurances collectives après 3 mois.
- Congés personnels et de maladie.
- Environnement de travail stimulant, collaboratif et bienveillant, au sein d'une **équipe franchement sympathique et passionnée**.

Pourquoi joindre l'équipe de l'ALQ ?

Travailler à l'ALQ, c'est contribuer directement au dynamisme et à la vitalité du réseau des librairies indépendantes du Québec. C'est rejoindre une petite équipe engagée, passionnée et solidaire, où la collaboration et la créativité sont au cœur du quotidien.

Entrée en poste : décembre 2025

Date limite pour postuler : 9 novembre 2025

Toute personne répondant aux exigences du poste est invitée à faire parvenir sa lettre de motivation et son curriculum vitae à : direction@alq.qc.ca