



## **Livres Canada Books**

### **Description de poste**

#### **Agent·e des programmes**

#### **Résumé des fonctions**

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe (DGA), l'agent·e des programmes (AP) fournit un soutien administratif et opérationnel aux activités du Programme d'aide à la commercialisation des droits étrangers (PACDÉ) et à celles des programmes de Mentorat – Aide financière et Accompagnement. L'agent·e assiste également la DGA dans le suivi et l'évaluation des programmes.

#### **Hiérarchie directe**

L'AP relève directement de la DGA.

#### **Domaines de compétence**

1. *Élaboration de programmes*
  - Apporter un appui au suivi et à la définition des tendances et des possibilités de financement pour favoriser l'exportation de livres canadiens, sur une base continue ;
  - Fournir un soutien à la recherche des besoins en matière de programmes particuliers selon les marchés ou les langues ;
  - Apporter son aide à l'élaboration de propositions de programmes et de demandes de financement, le cas échéant.
  
2. *Administration et exécution*
  - Fournir un soutien administratif pour la recherche et la rédaction des lignes directrices des programmes, des formulaires de candidature et des modèles de documents à distribuer aux éditeurs ;
  - Distribuer les lignes directrices et les documents pertinents aux éditeurs ;
  - Examiner la première analyse des demandes de financement soumises par les éditeurs ;
  - Réviser la première analyse des demandes de remboursement de frais de déplacement soumises par les éditeurs ;
  - Communiquer avec les demandeurs et les bénéficiaires afin d'obtenir les informations requises pour finaliser les dossiers incomplets ou incorrects ;
  - Préparer des recommandations en matière de financement à la DGA (éditeurs admissibles et non admissibles), pour approbation par le directeur général ;

- Traiter les lettres d'acceptation ou de refus des éditeurs, pour les soumettre à la signature du directeur général ;
- Traiter les accords de contribution pour les éditeurs admissibles ;
- Envoyer et recevoir les accords de contribution, consigner les documents et envoyer les versements aux éditeurs admissibles ;
- Recueillir les données dont la gestionnaire des finances a besoin pour mettre en œuvre les processus de financement ;
- Fournir un soutien pour la planification et l'exécution du programme de Mentorat – Accompagnement ;
- Envoyer des instructions pour la préparation des rapports finaux du programme de Mentorat – Accompagnement concernant l'utilisation de l'aide financière par les éditeurs ;
- Fournir un soutien pour traiter les demandes d'information internes et externes concernant les programmes de financement, dans les deux langues officielles ;
- Recevoir et traiter la correspondance et les communications relatives aux programmes, dans les deux langues ;
- Coordonner les demandes d'information internes et externes (par téléphone, par écrit ou en personne) pour toutes les demandes, les réclamations et les dossiers des éditeurs ;
- Traiter toute la correspondance et les communications relatives aux programmes, dans les deux langues.

### 3. *Suivi et évaluation*

- Mettre en place et gérer le système de gestion des dossiers sur le traitement et l'état d'avancement de l'analyse des éditeurs admissibles ;
- Au besoin, fournir une assistance aux éditeurs pour la préparation des rapports qualitatifs et comptables finaux ;
- Offrir un soutien à la recherche et à la préparation de rapports, de profils, etc., sur les tendances internationales, les foires du livre, les marchés et/ou les segments de marché présentant un intérêt pour les éditeurs anglophones et francophones ;
- Participer à l'évaluation des programmes, le cas échéant ;
- Veiller à ce que les dossiers des éditeurs soient protégés et demeurent confidentiels ;
- Gérer la collecte de données statistiques et relatives à l'utilisation de l'aide financière en vue de l'analyse de chaque programme, en collaboration avec la DGA ;
- Le cas échéant, recevoir et vérifier les rapports qualitatifs et comptables finaux des éditeurs, et recommander le versement des contributions appropriées de Livres Canada Books.

### 4. *Autres fonctions*

- Entretenir des relations étroites de collaboration et de liaison avec l'ensemble du personnel de Livres Canada Books, afin de faire circuler les informations sur tous les aspects des programmes et autres services ;
- Apporter sa contribution au bulletin d'information de Livres Canada Books ;
- Fournir un soutien au vérificateur (audits annuels) ;
- Prendre en charge, de temps à autre, des missions spéciales en fonction des besoins et représenter l'organisation lors d'événements.

## **Qualifications, connaissances et compétences requises**

- Une formation postsecondaire dans un domaine connexe ou une expérience connexe.
- De solides compétences en matière de gestion de projet, de planification et d'organisation.
- La capacité à travailler de manière autonome pour atteindre des objectifs communs.
- La volonté de valoriser la collaboration, le travail d'équipe, la résolution de problèmes et les succès communs.
- De solides compétences interpersonnelles à un niveau professionnel.
- De très bonnes connaissances informatiques (suite Microsoft Office, en particulier Access et Excel).
- La maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit).
- La connaissance du secteur de l'édition est considérée comme un atout.