

Poste d'administratrice ou d'administrateur responsable de la publication *La Sentinelle mentorale*

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Depuis 2002, Mentorat Québec poursuit sa mission de favoriser et de promouvoir la culture mentorale au Québec. L'organisation se positionne comme une source de référence incontournable pour les organisations et les individus, tout en contribuant activement à l'avancement des connaissances et des pratiques en mentorat.

SOMMAIRE DU RÔLE

Mentorat Québec est à la recherche d'une personne pour assurer la direction éditoriale de l'édition 2027 de *La Sentinelle mentorale*, publication phare dans la francophonie sur les innovations et tendances en mentorat. La personne retenue jouera un rôle central sur le Conseil d'administration de coordination, d'accompagnement éditorial et de garante de la qualité intellectuelle, linguistique et éthique de la publication.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

À propos de *La Sentinelle mentorale*

[La Sentinelle mentorale](#) est la publication phare de Mentorat Québec, reconnue pour la qualité, la diversité et l'accessibilité de ses contenus sur le mentorat. Elle s'adresse à un large public composé de praticien·ne·s, chercheur·euse·s, gestionnaires, décideur·euse·s et personnes engagées dans le mentorat. Chaque édition regroupe des articles originaux, des entrevues, des textes traduits et des contributions issues du Québec et de l'international, dans une approche à la fois rigoureuse, vulgarisée et visuellement soignée.

Responsabilités de l'administratrice/de l'administrateur

1. Conception éditoriale et veille

En collaboration avec le Comité Veille et recherche, contribuera à l'élaboration (déjà bien entamée) d'une liste de sujets et à l'identification d'un·e artiste pour la couverture et d'une personne pour la préface.

2. Sollicitation et accompagnement des auteur·rice·s

En collaboration avec le Comité Veille et recherche, recrutera des auteur·rice·s, effectuera les relances, ajustera le projet de contenu.

3. Direction éditoriale et révision de contenu

En collaboration avec le Comité Veille et recherche, lira, évaluera et commentera les articles reçus, accompagner les auteur·rice·s selon le niveau de maturité des textes, coordonnera la révision linguistique finale et intégrera les corrections.

4. **Coordination de la production**

Déterminera l'ordre des articles, préparer les dossiers pour la graphiste, relira la publication, supervisera la production de la version numérique et sa mise en ligne.

5. **Étapes post-publication**

Coordonnera le dépôt légal (BAnQ) et préparer la version pour l'Espace membre du site web de Mentorat Québec (articles individuels, taxonomies).

Profil recherché

- Expérience en édition, rédaction en chef ou coordination éditoriale.
- Excellente maîtrise du français écrit; aisance avec la révision linguistique.
- Capacité à accompagner des auteur·rice·s avec diplomatie et rigueur.
- Sens aigu de la structure, de la clarté et de la vulgarisation.
- Autonomie, organisation, respect des échéanciers complexes.
- À l'aise avec les outils numériques et la collaboration à distance
- Atout : Connaissance du mentorat, de l'éducation, du développement professionnel ou des sciences sociales
- Atout : expérience au sein d'un conseil d'administration

MODALITÉS DU MANDAT

- **Date d'entrée en fonction** : 10 juin 2026
- **Durée du mandat** : 2 ans
- **Rémunération** : Poste bénévole (non rémunéré)
- **Lieu des rencontres** : Par année, 5 rencontres virtuelles et 3 rencontres en personne à Montréal

IMPLICATION ATTENDUE

- Participation aux **8 séances annuelles du conseil d'administration**
- Participation au Forum de mentorat (janvier 2027 et janvier 2028)
- Direction de la production de la Sentinelle mentorale (estimation de 120 heure réparties sur plusieurs mois)
- Implication aux travaux du comité de **veille et recherche**
- Contribution ponctuelle aux autres comités, selon les besoins

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature (lettre d'intérêt et curriculum vitæ) **au plus tard le 5 mai 2026** à communications@mentoratquebec.org.

POUR INFORMATION

Pour de plus amples renseignements sur Mentorat Québec, veuillez consulter notre site Web : <https://mentoratquebec.org/>

Pour des détails sur le poste, veuillez communiquer avec communications@mentoratquebec.org

