



8627 rue Marie-Anne-Gaboury (91^e Rue)
Bureau 303
Edmonton, Alberta T6C 3N1

www.acfa.ab.ca

OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ(E) DE PROJETS (POSTE TEMPORAIRE)

À titre d'organisme porte-parole de la francophonie albertaine, l'ACFA est à la recherche d'un(e) employé(e) pour occuper les fonctions de chargé(e) de projets du 4 janvier au 26 mars 2021. L'employé(e) sera donc intégré(e) à notre équipe des affaires publiques afin d'appuyer la coordination des projets liés au mois de la francophonie. Il(elle) aura donc l'occasion de se familiariser avec la francophonie albertaine, de collaborer avec une équipe, de mener certains éléments des projets et d'apprendre diverses plateformes technologiques.

Sous la supervision de la Gestionnaire aux affaires publiques :

Fonctions et responsabilités :

- Appuyer la coordination d'événements de l'ACFA se déroulant en mars : coordination provinciale des Rendez-vous de la Francophonie, cérémonies du lever du drapeau franco-albertain, Congrès annuel de la francophonie albertaine et Gala reconnaissance ;
- Appuyer la promotion de l'ACFA et de ses projets;
- Appuyer la collecte, la rédaction et la diffusion d'information;
- Mettre à jour et développer du contenu pour sites Web, infolettres et médias sociaux;
- Appuyer le développement de publicités;
- Effectuer de la recherche de commandites et assurer la mise en œuvre et les suivis des partenariats établis;
- Concevoir et gérer des formulaires en ligne;
- Toutes autres tâches connexes requises par le superviseur.

Connaissances et compétences :

- Être âgé de 16 à 30 ans
- Être citoyen canadien ou résident permanent, ou avoir le statut de réfugié au Canada
- Être étudiant à temps plein / temps partiel au cours du semestre printemps 2020 et/ou automne 2020
- Études en communications, affaires publiques, administration, gestion de projets, ou tout autre domaine connexe.
- Souci du détail et forte capacité organisationnelle
- Entregent, facilité à s'exprimer
- Compétences en informatique (suite Office)
- Compétences sur diverses plateformes: médias sociaux, gestion de projets (smartsheet), formulaires en ligne (wufoo), infolettres (mailchimp), montage vidéo ...

Conditions:

- Date de début de l'emploi : 4 janvier 2021
- Date de fin de l'emploi : 26 mars 2021
- Lieu de travail : Edmonton, Alberta
- Horaire: 35 heures par semaine
- Rémunération: 18\$/heure

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation démontrant comment vos études et/ou vos expériences professionnelles correspondent aux critères de l'offre d'emploi, **en français**, avant 12h le 20 novembre 2020 à madame Isabelle Laurin, directrice générale, par courriel à i.laurin@acfa.ab.ca.

Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions celles et ceux qui auront soumis leurs candidatures.