

Titre du poste : Coordonnatrice / coordonnateur;
Lieu de travail : Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest;
Durée : 52 semaines (35 heures / semaine);
Traitement : 30\$ - 33\$ de l'heure selon expérience;
Vacances : 5 semaines par année (deux pendant les fêtes et trois flexibles);
Entrée en fonction : Dès que possible (31 mars 2022 au plus tard);
Exigence : Être âgé.e de 19 à 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi;
Autres infos : Possibilité de débiter à distance pour faciliter les premières semaines et le déménagement.



Description abrégée : Fondée il y a plus de 35 ans, l'AFCY est le point de rassemblement incontournable de la vie en français de la capitale des TNO. Basé à Yellowknife, l'employé aura pour mission de faciliter la coordination des activités socioculturelle et jeunesse de l'Association. À titre de référence, la programmation comprend des événements festifs et gastronomiques, des concerts et spectacles de théâtre et d'humour, des activités jeunesse, des ateliers d'arts, des activités extérieures (pêche, randonnée, etc.) et la participation à divers festivals locaux.

Description des tâches et responsabilités : Coordonner la mise en œuvre d'activités communautaires répondant aux besoins des membres et de la jeunesse francophone de Yellowknife. Voir au recrutement, à l'encadrement et au soutien des bénévoles et experts nécessaires au bon déroulement des activités. Contribuer à l'ensemble des aspects nécessaires au bon fonctionnement des activités : promotion, logistique, coordination et animation. Les responsabilités du poste impliqueront également de travailler à la mise sur pied d'un Conseil Jeunesse Territorial avec nos partenaires. L'employé sera aussi appelé à organiser activités dédiées aux jeunes dans les écoles. Il assurera la participation des TNO aux activités jeunesse pancanadiennes et pourrait accompagner des jeunes lors de déplacements au besoin.

Profil recherché : Déterminé, travaillant et autonome, le candidat idéal a soif de défis, d'expériences et d'aventures. Il entretient l'ambition de s'établir à Yellowknife et de s'investir dans la communauté si ce n'est pas déjà le cas. Intègre, responsable et polyvalent, le coordonnateur sait gérer son temps et ses priorités. Dynamique et faisant preuve d'initiative et de jugement, le candidat idéal sait travailler en équipe et se montrer rassembleur, mais il performe très bien seul et en pleine autonomie sur un horaire flexible et variable. Il dispose d'une bonne littéracie numérique et d'une aisance avec la jeunesse, la communication et la gestion d'événements ou il désire développer ces aptitudes.

Compétences, formations et expériences recherchées

- Formation et/ou expérience et intérêt en événementiel, développement communautaire, animation culturelle, loisir, tourisme, gestion de projets, administration ou toute autre combinaison jugée pertinente;
- Capacité à travailler en équipe ou en pleine autonomie avec ou sans supervision sous un horaire variable;
- Curiosité, débrouillardise et fortes capacités d'adaptation, d'apprentissage et de communication;
- Maîtrise de la Suite Office et aisance avec les technologies de l'information et les médias sociaux;
- Un intérêt ou une compréhension du monde associatif, et/ou une expérience de la francophonie en situation minoritaire de même qu'un permis de conduire et un niveau d'anglais fonctionnel sont des atouts importants.

Conditions de travail

- Poste à temps plein d'une durée de 52 semaines obligatoire;
- Rémunération aux deux semaines, avec horaire flexible et possibilité de télétravail en partie;
- Salaire horaire de 30\$ à 33\$ de l'heure selon expérience (35 h / semaine et 5 semaines de vacances payées);
- Le poste est à Yellowknife, la personne doit y vivre ou y déménager dans les premières semaines du contrat.

Exigences du poste et critères d'admissibilité du programme :

- Être âgé.e de 19 à 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi;
- Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié.e ; ET être légalement autorisé.e à travailler selon la législation et les règlements territoriaux pertinents;
- S'engager à travailler pendant toute la durée du programme, c'est-à-dire durant 52 semaines;
- Avoir une connaissance pratique suffisante du français pour pouvoir travailler dans cette langue;
- Ne jamais avoir participé au volet « Emplois » du programme *DépasseToi*;
- Ne pas détenir d'antécédents judiciaires.

Renseignements supplémentaires

Cet emploi est offert dans le cadre du programme *DépasseToi*, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) financée par le gouvernement du Canada par le biais de la Stratégie emploi et compétence jeunesse (SECJ). Il s'agit d'un contrat de douze mois pouvant déboucher sur d'autres opportunités au sein de l'organisme ou de la communauté. De par la nature des tâches, le candidat sera appelé à travailler les soirs et les fins de semaine : il s'agit d'un poste à temps plein demandant un haut niveau de disponibilité et d'engagement. Le poste est à combler dès que possible, il n'y a pas de date limite pour appliquer. Puisqu'il s'agit du second affichage, l'AFCY se réserve le droit d'attribuer le poste dès que la bonne personne se présentera. L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture. L'AFCY souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et valorise la diversité en offrant un espace de travail inclusif et sans jugement. Vu la nature des tâches et les mesures sanitaires en vigueur à Yellowknife, l'employé doit être vacciné contre la COVID-19 pour exercer ses fonctions adéquatement.

Candidature : Merci d'envoyer vos candidatures (curriculum vitae & lettre de motivation) en format PDF à l'adresse courriel "dgafcy@franco-nord.com" et d'inscrire "Coordination" dans l'objet de votre message. Les personnes intéressées sont fortement invitées à communiquer avec nous pour en savoir plus par téléphone ou par courriel.

Personne-ressource

Maxime Joly, Directeur général
Association franco-culturelle de Yellowknife
Tel. 867 873-3292 ou dgafcy@franco-nord.com
[Site Web](#) // [Facebook](#)

