
OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur / coordonnatrice de programme et des communications

Depuis 1983, l'ACFA régionale de Calgary est l'organisme porte-parole de la communauté francophone et francophile de l'Alberta. La régionale a le rôle entre autres de promouvoir le bien-être intellectuel, culturel et social des francophones de sa région ; d'encourager et de faciliter l'éducation en français ainsi que d'assurer le développement des services en français avec les organismes partenaires pour la grande région de Calgary et d'en faire la promotion.

[Programmation et projets courants 2022-2023](#)

Plan Stratégique 2021-2024 et plan d'action 2022-2024: <https://calgary.acfa.ab.ca/a-propos/>

Sous la responsabilité et la supervision de la Direction régionale, le coordonnateur/la coordonnatrice de la programmation et projets coordonne et organise la mise en œuvre des activités et des communications de la régionale avec le support des ressources humaines en place à la régionale et en effectuant une recherche continue des bénévoles nécessaires.

Il/elle collabore avec la direction aux recherches et à la conception des nouvelles activités de la programmation et de nouveaux projets innovants qui favorisent le développement global de la francophonie de la grande région de Calgary. Pour y parvenir, il/elle collabore à identifier et établir des partenariats de collaboration, concevoir des stratégies et des plans d'actions, trouver de nouvelles opportunités de financement et collabore à la rédaction des soumissions.

Responsabilités :

Avec le support des ressources humaines engagés par la régionale et des bénévoles, le coordonnateur/la coordonnatrice de la programmation aura les responsabilités suivantes:

1. Développer et mettre en œuvre les activités de la programmation et certains projets de la régionale :
 - Planifier, coordonner et mettre en œuvre les événements et autres activités de la programmation
 - Collaborer au développement de nouvelles activités et de projets innovants
 - Maintenir et développer le programme bénévolat et coordonner la gestion des bénévoles lors des activités
 - Entretenir des rapports professionnels avec les organismes partenaires
 - Rechercher et solliciter les commandites et les partenariats - développer des plans de partenariats de connivence avec la direction ;

- Soumettre pour approbation à la direction le budget détaillé pour chaque activité ou projet dont il/elle est responsable et maintenir les revenus et dépenses en accord avec le budget approuvé
 - Produire des fiches de projets, des rapports mensuels et annuels d'activités et des rapports d'évaluation
2. Maintenir à jour les outils de communications en collaboration avec les membres de l'équipe de la régionale :
- Collaborer à la mise à jour des sites internet et media sociaux
 - Développer et maintenir des relations avec les médias francophones et anglophones
 - Assurer la promotion et l'affichage des événements et des projets

Qualifications et exigences:

- Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine d'étude connexe tels qu'en communication, marketing et tourisme
- 1 à 2 années d'expérience en gestion d'événements y compris la coordination de projets, au niveau professionnel et/ou universitaire.
- Maîtrise de la suite Adobe - InDesign, Photoshop, Illustrator (un atout)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- Excellente connaissance des médias sociaux
- Très bonne connaissance de la plateforme MailChimp et création d'infolettre
- Être à l'aise avec Wordpress (un atout) et la mise à jour courante de site web
- Connaissance du fonctionnement des OBNL et du domaine communautaire (un atout)
- Être disponible occasionnellement pour des activités le soir et les fins de semaine
- Expérience à former et superviser des étudiants et/ou des bénévoles (un atout)
- Connaissance du milieu des arts et culture (un atout)
- Détenir un permis de conduire valide

Connaissances, compétences et qualités recherchées :

- Excellente capacité à gérer son temps et à respecter les échéanciers, rapidité d'exécution ;
- Faire preuve d'un bon sens marketing et communicationnel ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit ;
- Rigueur sur la préparation des fichiers ;
- Facilité à gérer de multiples projets ;
- Faire preuve d'une grande autonomie ;
- Aisance relationnelle, joueur d'équipe.
- Intérêt pour l'événementiel et la gestion de projet.
- Être minutieux et avoir le sens des priorités.

Conditions et avantages

- Date d'entrée en poste : 2 septembre 2022
- Horaire : 35 heures par semaine, poste permanent après 3 mois d'essai
- Salaire offert : entre 19.00\$ et 22.00\$ de l'heure dépendamment de l'expérience

- Assurance collective après 3 mois d'embauche
- 3 semaines (6%) de congés dès la première année
- L'ACFA de Calgary souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. De plus, chaque candidature sera traitée de façon confidentielle
- L'ACFA de Calgary ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue
- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec lettre d'intention par [courriel à directrice-regionale.calgary@acfa.ab.ca](mailto:directrice-regionale.calgary@acfa.ab.ca) d'ici le 30 août 2022

Le poste est ouvert jusqu'au 31 août ou jusqu'à ce qu'un(e) candidat(e) soit embauché(e).