



ACFA

Régionale de Canmore - Banff

recrute

Tu es organisé(e), créatif(ve) et passionné(e) par la vie communautaire ?
Tu aimes rassembler les gens et créer des événements qui ont du sens ?
Rejoins notre équipe et fais partie de l'aventure !



Expérience en coordination d'événements



Compétences organisationnelles



Envoie ton CV et ta lettre de motivation



Offre d'emploi



Gestionnaire de programmation et événements

Le ou la **gestionnaire de programmation et événements** est responsable de la **planification**, de la **coordination** et de la réalisation des activités culturelles et communautaires de l'ACFA Régionale de Canmore-Banff. Cette personne joue un rôle clé dans le dynamisme de la communauté francophone en créant des expériences rassembleuses et significatives.

Description des tâches et responsabilités :

- **Planifier, coordonner** et assurer la mise en œuvre de la programmation annuelle de l'ACFA (événements culturels, communautaires et éducatifs).
- **Organiser et superviser** les événements logistique, budget, fournisseurs, échéanciers.
- **Développer de nouvelles initiatives** et activités répondant aux besoins de la communauté.
- Assurer la gestion des budgets liés aux événements.
- **Collaborer avec les partenaires**, organismes et bénévoles pour la réalisation des activités.
- Assurer la promotion des événements.
- **Gérer le calendrier de programmation** et veiller à sa cohérence et à sa diversité.
- Évaluer les événements (bilan, statistiques, retombées).
- Veiller au bon déroulement des événements sur le terrain (installation, accueil, coordination).
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la programmation et aux événements.

Profil recherché :

- Formation ou **expérience en gestion d'événements**, communication, gestion de projets.
- **Expérience en planification et coordination d'événements.**
- **Compétences organisationnelles** et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Aptitude à travailler de façon **autonome** et en équipe.
- Bon **sens de l'initiative**, créativité et **capacité d'adaptation.**
- Excellentes **compétences en communication** orale et écrite en français (**anglais fonctionnel**).
- Capacité à mobiliser et encadrer des bénévoles et partenaires.
- Disponibilité pour travailler certains soirs et fins de semaine.
- **Profil basé dans la région de la Bow Valley.**

Conditions de travail :

- **35 heures sur 5 jours**
- Disponibilité requise pour travailler certains soirs et fins de semaine.
- Rémunération : **23 \$/heure.**
- Date d'entrée en fonction: **Mai 2026**

Pour postuler :

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français à Madame Camille Fely, par courriel à direction.canmore-banff@acfa.ab.ca.