



ACFA

OFFRE D'EMPLOI

AGENT OU AGENTE DE COMMUNICATION

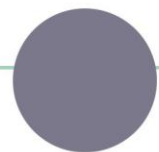
(Poste d'été temporaire pour étudiante ou étudiant(e))

Fondée en 1926, l'ACFA est l'organisme porte-parole de la francophonie albertaine. L'agent/agent(e) de communication travaillera au cœur de l'équipe d'affaires publiques et contribuera à l'organisation du Congrès annuel de la francophonie albertaine. Ce poste offre une occasion unique d'acquérir une expérience concrète en communication stratégique, en gestion de projet et en coordination événementielle, tout en participant à un événement phare qui met en lumière la vitalité et les enjeux de la francophonie albertaine.

Sous la supervision de la gestionnaire aux affaires publiques :

Fonctions et responsabilités :

- Collaborer avec l'équipe des affaires publiques pour planifier et organiser des activités spécifiques du Congrès annuel de la francophonie albertaine, comme les ateliers, les panels et les activités de réseautage.
- Appuyer la logistique du Congrès (gestion des lieux, relations avec les fournisseurs, commandes de matériel) ;
- Participer à la coordination des inscriptions des participants et à la diffusion des informations clés (programme, horaires, etc.).
- Concevoir et mettre à jour les outils promotionnels du Congrès, tels que les affiches, brochures et visuels numériques.
- Gérer la création de trousseaux d'information pour les conférenciers, les participants et les partenaires.
- Contribuer à la gestion des besoins techniques (présentations, plateformes en ligne, etc.).
- Rédiger des articles pour les plateformes de l'ACFA (site web, infolettre, réseaux sociaux) en lien avec les initiatives et les dossiers stratégiques de l'équipe.
- Aider à la veille médiatique et au suivi des enjeux touchant la francophonie albertaine.





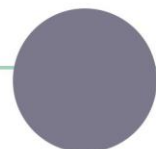
- Participer à la création et à la gestion de contenu visuel (images, vidéos, infographies) pour divers projets.
- Maintenir une liste de contacts médias et partenaires communautaires pour assurer une communication efficace.
- Participer aux réunions de l'équipe d'affaires publiques et rédiger des comptes rendus ;
- Participer à la mise à jour du site web de l'ACFA, en veillant à la pertinence et à l'accessibilité du contenu.
- Contribuer à la gestion d'envois massifs pour les communications institutionnelles (bulletins électroniques, invitations, etc.).
- Offrir un service de secrétariat professionnel, en remplacement à la réception ;
- Toutes autres tâches requises par la superviseure.

Exigences :

- Être âgé.e de 16 à 30 ans
- Être citoyen.ne canadien.ne ou résident.e permanent.e, ou avoir le statut de réfugié.e au Canada
- Être étudiant.e à temps plein au cours du semestre Hiver 2025 ; idéalement en communication, marketing, affaires publiques, administration ou domaine connexe
- Prévoir un retour aux études en septembre 2025
- Souci du détail et forte capacité organisationnelle
- Fortes compétences en analyse et innovation
- Entregent, facilité à s'exprimer
- Compétences en informatique (suite Office)
- Compétences sur diverses plateformes: sites Web, médias sociaux, gestion de projets (smartsheet), infolettres (mailchimp), CRM ...
- Autonomie et esprit d'initiative
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ; bonne connaissance de l'anglais

Conditions :

- Date de début de l'emploi : Lundi 5 mai 2025
- Date de fin de l'emploi : Vendredi 22 août 2025
- Horaire : 35 heures par semaine
- Rémunération : 20\$ / heure
- Lieu de l'emploi : 8627 rue Marie-Anne-Gaboury (91^e Rue)
Pavillon II, Bureau 303
Edmonton, Alberta T6C 3N1





ACFA

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 14 mars 2025, à 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.

