



ACFA

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

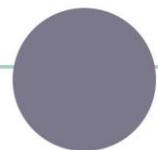
(Poste d'été temporaire pour étudiante ou étudiant(e))

Fondée en 1926, l'ACFA est l'organisme porte-parole de la francophonie albertaine. Le coordonnateur ou la coordonnatrice d'événements spéciaux contribuera à l'organisation des célébrations du Centenaire de l'ACFA, qui se dérouleront entre décembre 2025 et octobre 2026. Ce poste offre une occasion unique de participer à une célébration marquante de l'histoire de l'ACFA tout en développant des compétences en gestion de projet, coordination événementielle et communication.

**Sous la supervision de l'adjointe à la direction générale :**

#### **Fonctions et responsabilités :**

- Appuyer la logistique des activités et événements liés au Centenaire, incluant la réservation de lieux, la gestion d'inscriptions et les communications avec les partenaires ;
- Soutenir la préparation et la mise en œuvre d'un calendrier des activités ;
- Collaborer à la création et à la distribution d'invitations, affiches et autres outils promotionnels ;
- Effectuer des recherches sur l'histoire de l'ACFA et ses réalisations pour alimenter les initiatives du Centenaire (livre, contenu pour les réseaux sociaux, etc.) ;
- Contribuer à la gestion des réseaux sociaux en créant du contenu sur les activités du Centenaire ;
- Assurer un suivi auprès des parties prenantes, collaborateurs et bénévoles impliqués dans les projets du Centenaire ;
- Soutenir la gestion du budget du Centenaire en contribuant à la recherche de partenaires financiers, en recueillant des devis et en assurant le suivi des dépenses ;
- Participer aux réunions liées au Centenaire et rédiger des comptes rendus ;
- Offrir un service de secrétariat professionnel, en remplacement à la réception ;
- Toutes autres tâches requises par la superviseuse.



**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<sup>e</sup> Rue)  
Pavillon II, Bureau 303  
Edmonton, Alberta T6C 3N1

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](mailto: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.*

