



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DU PROJET ACCENT

L'ACFA est à la recherche d'une personne bilingue, motivée et dynamique pour assurer le poste de coordonnateur ou de coordonnatrice du projet ACCENT. Depuis son lancement en 2006, ACCENT est un répertoire des activités et ressources récréatives, culturelles et éducatives offertes en français aux communautés scolaires en Alberta. Au fil des ans, ACCENT est devenu la ressource incontournable pour les éducateurs et éducatrices de langue française et désire poursuivre son expansion.

Sous la supervision de la Conseillère principale – communications stratégiques :

Fonctions et responsabilités :

- Coordonner le développement du répertoire ACCENT et de ses projets connexes, en lien avec les demandes de financement déposées;
- Assurer la mise à jour et le développement de contenu pour sites Web, infolettres et médias sociaux;
- Effectuer des activités de relations publiques afin de faire la promotion du projet (cours universitaires, colloques et conférences, partenaires);
- Développer des outils pour évaluer le rendement du projet;
- Appuyer le développement d'activités et de ressources pédagogiques;
- Collaborer au développement de publicité et matériel promotionnel pour le projet;
- Préparer divers documents et rapports;
- Collaborer avec l'équipe et les partenaires afin de développer des projets visant à mieux rejoindre ceux et celles qui apprennent le français;
- Rechercher et identifier des ressources financières pour assurer la continuité du projet;
- Offrir un service professionnel de soutien à un comité;
- Gérer des budgets qui relèvent du secteur;
- Toutes autres tâches connexes requises par le superviseur.

Connaissances et compétences :

- Formation universitaire et /ou expérience dans le domaine de l'éducation, des communications ou dans une autre discipline reliée à l'emploi
- Excellente compréhension du système scolaire albertain (programmes francophones, immersion française et français langue seconde)
- Souci du détail, forte capacité organisationnelle et sens de l'initiative
- Autodidacte envers la technologie
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français parlé et écrit
- Facilité à s'exprimer devant des groupes, grandes capacités interpersonnelles et enthousiasme à tenir des kiosques d'information lors de congrès

Conditions

- Poste à temps plein, 35 heures/semaine (jusqu'au 30 août 2025)
- Lieu de travail : Alberta, idéalement Edmonton
- Entrée en poste : Janvier 2023

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 8 décembre 2022 à madame 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.