



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT OU ADJOINTE AUX AFFAIRES PUBLIQUES

Sous la supervision de la gestionnaire aux affaires publiques, la personne retenue jouera un rôle clé dans la mise en œuvre des communications et des activités de rayonnement de l'ACFA. Elle participera activement à la création de contenu, à la coordination d'événements et à la promotion des projets de l'organisation.

Fonctions et responsabilités :

- Mettre à jour et développer du contenu pour le site Web, les infolettres et les médias sociaux ;
- Assurer la promotion de l'ACFA et de ses projets (événements promotionnels, foires, accueil de groupes) ;
- Effectuer de la recherche de commandites et assurer la mise en œuvre et les suivis des partenariats établis ;
- Appuyer la coordination d'événements de l'ACFA ;
- Soutenir le développement de la boutique ;
- Appuyer le développement de publicités ;
- Rédiger et traduire des documents (communiqués, allocutions, ou autre) ;
- Appuyer la collecte, la rédaction et la diffusion d'information ;
- Partager des connaissances avec les employés des instances de l'ACFA ;
- Concevoir et gérer des formulaires en ligne ;
- Toutes autres tâches connexes requises par le ou la superviseur.e.

Connaissances et compétences :

- Formation postsecondaire et /ou expérience dans une discipline reliée à l'emploi ;
- Souci du détail et forte capacité organisationnelle ;
- Excellente connaissance de la suite Google et aisance avec la technologie ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais ;
- Facilité à s'exprimer devant des groupes, en français et en anglais.



**Qualités requises :**

- Capacité à travailler en équipe et à entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Sens de l'organisation et aptitude à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et à respecter les délais ;
- Souci du détail et rigueur dans la qualité du travail accompli.

Disponibilités requises :

- Se rendre disponible, à l'occasion, pour de la représentation à l'extérieur de l'horaire régulier de bureau, le soir et la fin de semaine ;
- Être disposé(e) à se déplacer pour de la représentation à l'extérieur de la région, au besoin.

Conditions :

- Poste permanent à temps plein, 35 heures/semaine
- Lieu de travail : Edmonton, Alberta
- Entrée en poste : Novembre 2025

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 20 octobre 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.

