

OFFRE D'EMPLOI

Chargé·e de la programmation et des services aux membres

Le RAFA souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Nous nous engageons à bâtir un milieu de travail inclusif et diversifié, où chaque personne est respectée et valorisée. Nous encourageons les candidatures de personnes de tous les horizons, y compris les Autochtones, les personnes racisées, les personnes en situation de handicap et les membres de la communauté 2SLGBTQIA+.

SOMMAIRE

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste joue un rôle central dans l'accueil et l'accompagnement des membres – artistes, travailleuses et travailleurs culturels, organismes et diffuseurs. Elle contribue à la mise en œuvre des services et des programmes du RAFA, facilite les maillages artistiques, et soutient le développement d'une communauté francophone artistique forte et connectée.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS RELIÉES AU POSTE

Mise en œuvre des programmes et accompagnement des membres :

- Contribuer à la réalisation de la programmation annuelle et soutenir l'application des priorités stratégiques définies par la direction générale.
- Assurer un lien constant avec les membres, et l'accueil de nouveaux membres.
- Collaborer à la gestion et à la livraison des programmes et des services favorisant la professionnalisation et le développement de marchés.
- Assurer la coordination des activités liées au Réseau albertain de diffusion artistique.
- Faciliter les mises en relation entre artistes membres et diffuseurs, en tenant compte des priorités, intérêts et profils de chacun.
- Prendre part activement au développement, à la planification et à la mise en œuvre de nouveaux projets.
- Soutenir l'organisation d'événements structurants tels que le Forum annuel des arts et de la culture, et la Rencontre annuelle en diffusion.

Relations sectorielles et événements :

- Représenter à l'occasion le RAFA et ses membres à des rencontres de positionnement et lors d'événements.

Soutien administratif et stratégique :

- Gérer les adhésions et veiller à la mise à jour du répertoire des membres.
- Participer à la recherche, à la collecte de données et à l'analyse d'informations pertinentes pour les projets ou le positionnement de l'organisme.
- Offrir un appui administratif à la direction générale et contribuer au bon fonctionnement des opérations internes.
- Accomplir toute autre tâche en lien avec ses fonctions.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme universitaire dans une discipline en lien avec le poste OU un agencement acceptable d'études, de formation et (ou) d'expérience relié au poste (3 à 5 ans).
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français, et bonne compréhension de l'anglais.
- Expérience dans la coordination de projets ou d'activités culturelles, communautaires ou artistiques.
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur dans le suivi de dossiers. Compétences en planification et en gestion du temps, avec une capacité à respecter des échéanciers multiples.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec divers partenaires (artistes, organismes, etc.).
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation.
- Connaissance de la francophonie en situation minoritaire et du secteur des OSBL.
- Capacité à comprendre les besoins de différents profils de membres (artistes, travailleuses et travailleurs culturels, organismes).
- Capacités d'analyse, de recherche, de conceptualisation et de pensée stratégique.
- Rigueur et souci du détail.
- Faire preuve de leadership, d'écoute, de tact et de diplomatie.
- Faire preuve de sensibilité et de respect envers la diversité sous toutes ses formes (culturelle, linguistique, identitaire, etc.).
- Connaissances dans l'utilisation des logiciels Microsoft et autres.
- Flexibilité d'horaire, soirées et fins de semaine à l'occasion.

CONDITIONS

- Poste à temps plein, 35 heures/semaine
- Lieu de travail : poste basé à Edmonton, ou ailleurs en Alberta. Des déplacements ponctuels à Edmonton seront à prévoir.
- Entrée en poste : immédiatement

Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception, et l'appel restera ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé. Nous encourageons toutefois les personnes intéressées à soumettre leur candidature le plus tôt possible. Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation démontrant comment vos études et/ou vos expériences professionnelles correspondent aux critères de l'offre d'emploi, **en français**, à Raphaël Freynet, directeur général : direction@lerafa.ca.

Le RAFA remercie tous les candidats qui porteront de l'intérêt pour ce poste. Néanmoins, notez que seuls les candidats et candidates retenus pour une entrevue seront contactés. **Les candidatures seront traitées de manière confidentielle et équitable.**

À propos du RAFA

Le Regroupement artistique francophone de l'Alberta (RAFA), porte-parole des arts et de la culture d'expression française de l'Alberta, connecte, soutient et favorise la professionnalisation, l'essor et la vitalité de sa communauté artistique. Grâce au Regroupement artistique francophone de l'Alberta (RAFA), les artistes, travailleurs et travailleuses culturelles d'expression française de l'Alberta inspirent et rayonnent dans leurs communautés et au-delà de leurs frontières par leurs créations et leurs actions.

<https://lerafa.ca>

ÉQUITÉ LEADERSHIP QUÊTE DE LA RÉUSSITE EXEMPLAIRE SOLIDARITÉ RESPECT