

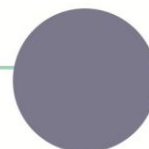
OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ.E DE PROJET – CENTENAIRE DE L'ACFA (Poste jeunesse temporaire (un an) à temps plein)

Sous la supervision de l'adjointe à la direction générale et coordonnatrice d'événements spéciaux, la personne retenue appuiera la planification, la coordination et la promotion des célébrations du Centenaire de l'ACFA. Elle contribuera à la réalisation d'activités commémoratives et culturelles d'envergure en collaboration avec l'équipe provinciale et les partenaires communautaires. Une occasion unique de s'impliquer dans un projet rassembleur !

Fonctions et responsabilités :

- Participer à la planification logistique d'activités et d'événements du Centenaire (événement de lancement, tournées, expositions, congrès, etc.) ;
- Appuyer l'équipe des affaires publiques dans la préparation de contenus et la promotion liés au Centenaire (textes, infolettres, publications sur les réseaux sociaux, affiches, etc.) ;
- Contribuer à la recherche et au suivi de commandites en appui à la stratégie de financement ;
- Soutenir la mobilisation des partenaires, bénévoles et commanditaires, en facilitant les suivis et la communication ;
- Participer à la production et à la gestion de contenu historique et visuel (photos, archives, capsules, témoignages, etc.) ;
- Fournir un soutien administratif à la gestion de projets (suivi des échéanciers, budgets, commandes et livrables) ;
- Contribuer à la collecte de données et à la rédaction de bilans destinés aux bailleurs de fonds ;
- Appuyer la mise en valeur des jeunes et de la diversité au sein des célébrations, en soutenant des initiatives inclusives et représentatives de la francophonie albertaine ;
- Collaborer à d'autres tâches connexes selon les besoins du Centenaire et de l'équipe provinciale.



Compétences et qualités recherchées :

- Études postsecondaires dans un domaine pertinent (communication, relations publiques, gestion de projets, administration, sciences sociales, arts, culture ou autre domaine connexe) ;
- Excellentes habiletés organisationnelles et souci du détail ;
- Bon sens de l'initiative et capacité à travailler de façon autonome ;
- Intérêt marqué pour la francophonie et l'événementiel ;
- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec divers partenaires communautaires ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ; connaissance de l'anglais, un atout ;
- Aisance avec les outils informatiques et les plateformes collaboratives (Google Workspace, visioconférence, système de gestion de projets, etc.).

Conditions :

- Poste temporaire (un an) à temps plein, 35 heures/semaine ;
- Salaire : 25\$/heure (45 500\$ annuel)
- Entrée en poste : Idéalement le 24 novembre 2025
- Lieu de travail : Edmonton, Alberta

Critères d'admissibilité :

- Avoir entre 15 et 30 ans (inclusivement), au premier jour de l'embauche ;
- Détenir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié-e ;
- Être légalement autorisé-e à travailler au Canada.
- Résider au Canada au moment de débiter le poste et durant toute la durée de l'occasion d'emploi ;
- S'engager à travailler pendant toute la durée de l'emploi, c'est-à-dire durant 52 semaines.

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 12 novembre 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.

