

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

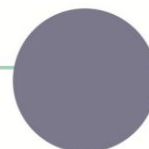
(Poste d'été temporaire pour étudiante ou étudiant)

**Sous la supervision de la gestionnaire aux affaires publiques, le coordonnateur ou la coordonnatrice d'événements spéciaux travaillera au cœur de l'équipe d'affaires publiques et contribuera à l'organisation du Congrès annuel de la francophonie albertaine qui aura lieu en octobre 2026, et clôturera le Centenaire de l'ACFA. 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 la gestionnaire aux affaires publiques :**

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

- Collaborer avec l'équipe des affaires publiques pour planifier et organiser des activités spécifiques du Congrès annuel de la francophonie albertaine, comme l'Expo FRAB et le Gala reconnaissance.
- Appuyer la logistique du Congrès (gestion des lieux, relations avec les partenaires pour planifier l'Expo FRAB, commandes de matériel).
- Rédiger les biographies des récipiendaires des Prix et honneurs de l'ACFA.
- Appuyer la conception et la mise à jour des outils promotionnels du Congrès, tels que les affiches, brochures et visuels numériques.
- Participer à la coordination des inscriptions des participants et à la diffusion des informations clés (programme, horaires, etc.).
- Gérer la création de trousseaux d'information pour les conférenciers, les participants et les partenaires.
- Contribuer à la gestion des besoins techniques (présentations, plateformes en ligne).
- Rédiger des articles pour les plateformes de l'ACFA (site web, infolettre, réseaux sociaux) en lien avec les initiatives et les dossiers stratégiques de l'équipe.
- Aider à la veille médiatique et au suivi des enjeux touchant la francophonie albertaine.
- Participer à la création et à la gestion de contenu visuel (images, vidéos, infographies) pour divers projets.
- Participer aux réunions de l'équipe d'affaires publiques et rédiger des comptes rendus.





# ACFA

- Participer à la mise à jour du site web de l'ACFA, en veillant à la pertinence et à l'accessibilité du contenu.
- Contribuer à la gestion d'envois massifs pour les communications institutionnelles (bulletins électroniques, invitations, etc.).
- Offrir un service de secrétariat professionnel, en remplacement à la réception ;
- Toutes autres tâches requises par la superviseure.

### 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 2026 ; idéalement en communication, marketing, affaires publiques, administration ou domaine connexe
- Prévoir un retour aux études en septembre 2026
- Souci du détail et forte capacité organisationnelle
- Fortes compétences en analyse et innovation
- Entregent, facilité à s'exprimer
- Compétences en informatique (suite Google)
- 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 4 mai 2026
- Date de fin de l'emploi : Vendredi 21 août 2026
- 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 13 mars 2026, 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.*

