

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 trousse 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.

- 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^e 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.

Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions celles et ceux qui auront soumis leurs candidatures.