

Offre d'Emploi

Coordonnateur(trice) des événements communautaires et Adjoint(e) administratif(ve)

Type de poste : Contrat à temps plein – 35 heures/semaine jusqu'au 31 mars 2027

Mode de travail : Poste en présentiel à partir des bureaux de l'ACFA Régionale de Bonnyville/Cold Lake situés à Bonnyville.

Rémunération : Salaire compétitif selon l'expérience et les qualifications.

Avantages sociaux : Admissibilité aux bénéfiques après la période probatoire.

Admissibilité : Le ou la candidat(e) doit être âgé(e) de 35 ans ou moins.

Entrée en fonction : Flexible à partir du 15 juin 2026.

Description du poste

L'ACFA Régionale de Bonnyville est à la recherche d'un(e) candidat(e) dynamique, polyvalent(e) et organisé(e) afin d'assurer la coordination des événements communautaires et des activités jeunesse.

La personne retenue jouera un rôle clé dans le développement, l'organisation et le rayonnement des activités de la communauté francophone de Bonnyville et Cold Lake. Elle contribuera à créer des expériences rassembleuses et enrichissantes pour les familles, les jeunes et l'ensemble de la communauté tout en offrant un soutien administratif essentiel au bon fonctionnement de l'organisme.

Ce poste représente une excellente occasion de développer des compétences en coordination d'événements, animation communautaire, gestion de projets, communications et administration dans un milieu francophone dynamique et stimulant.

Responsabilités principales

- Planifier et coordonner les événements communautaires, les activités jeunesse et le camp d'été.
- Assurer la logistique, les inscriptions, les achats et le bon déroulement des activités.
- Développer des activités créatives et inclusives répondant aux besoins de la communauté.
- Collaborer avec les partenaires, fournisseurs, écoles et bénévoles.
- Recruter et encadrer les animateurs et bénévoles.
- Participer à la promotion des activités sur les médias sociaux et autres plateformes.
- Rédiger des communications, publications et outils promotionnels.
- Offrir un soutien administratif à l'équipe, incluant les suivis, rapports et tâches de bureau.
- Participer au suivi budgétaire, aux demandes de financement et à l'organisation des projets communautaires.



ACFA

Régionale de Bonnyville
Cold Lake

Profil recherché, scolarité/compétences, atouts et exigences

- Diplôme d'études postsecondaires (en cours ou complété) dans un domaine pertinent : administration, événementiel, communications, animation jeunesse, développement communautaire ou domaine connexe.
- Expérience en coordination d'événements, animation, administration ou milieu communautaire (atout).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Bonnes capacités organisationnelles et aptitude à gérer plusieurs projets simultanément.
- Leadership, autonomie, initiative et sens des priorités.
- Excellentes habiletés en communication, travail d'équipe et service à la clientèle.
- Aisance avec les outils informatiques, les médias sociaux et les plateformes numériques.
- Capacité d'adaptation, professionnalisme et souci du détail.
- Connaissance du milieu francophone et communautaire de l'Alberta (atout).
- Certification valide en secourisme et RCR.
- Expérience en gestion ou animation de camps d'été.
- Connaissance d'outils de création visuelle comme Canva.
- Expérience en coordination logistique et planification d'événements.
- Habiletés en résolution de conflits et gestion d'équipes.
- Expérience en rédaction de subventions ou rapports.
- Connaissance des pratiques de sécurité et d'encadrement jeunesse
- Permis de conduire valide.
- Véhicule disponible durant les heures de travail pour les déplacements logistiques.
- Vérification des antécédents judiciaires obligatoire - secteur vulnérable. **Obligatoire**
- Disponibilité occasionnelle en soirée et les fins de semaine selon les besoins des activités et événements. **Obligatoire**

Pourquoi postuler ?

Ce poste offre une expérience enrichissante et concrète en coordination d'événements, gestion de projets jeunesse, administration et développement communautaire au sein d'un organisme francophone dynamique. Vous aurez l'occasion de développer des compétences transférables en leadership, organisation, communications, animation, gestion budgétaire et mobilisation communautaire tout en contribuant activement à la vitalité de la francophonie régionale.

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 07 juin 2026 à l'ACFA Régionale de Bonnyville à l'adresse courriel suivante : direction.bonnyville@acfa.ab.ca