

NOUS EMBAUCHONS !

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Rejoignez **KAYANOU** et contribuez à des projets francophones, culturels et communautaires qui font une réelle différence !



LIEU DE TRAVAIL

Orange Hub, Edmonton, Alberta
(avec soutien aux communautés desservies : Calgary, Grande Prairie, Saint-Paul, Fort McMurray, Red Deer)



SUPERVISION

Sous la supervision de la
Directrice générale / de la
Coordonnatrice des opérations



DURÉE ET CONDITIONS

Du 10 août au
30 novembre 2026
Hybride



QUI SOMMES-NOUS ?

KAYANOU (Kiskeya Institut)
est un organisme francophone
à but non lucratif œuvrant au
développement communautaire,
culturel et éducatif.



VOTRE RÔLE

L'adjointe administrative appuie l'équipe de KAYANOU dans la coordination logistique des événements et ateliers, la mise à jour des outils de communication et de partenariat ainsi que dans les démarches de recherche de financement.

- ✓ Coordonner la logistique des événements et ateliers, en mode présentiel et en ligne (réservation de salles, gestion des inscriptions, préparation du matériel, coordination avec les intervenants et bénévoles).
- ✓ Piloter la mise à jour numérique de la brochure de partenariat de l'organisme.
- ✓ Aider à identifier et à documenter des organismes partenaires potentiels afin d'élargir le réseau de collaboration de KAYANOU.
- ✓ Soutenir la recherche de subventions, incluant la veille des opportunités de financement pertinentes.
- ✓ Contribuer à la rédaction de demandes de subvention (lettres d'intention, formulaires, documents justificatifs).
- ✓ Assurer un soutien administratif général (classement, mise à jour de bases de données, correspondance).
- ✓ Effectuer toute autre tâche connexe selon les besoins de l'équipe.



COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- ✓ Excellentes compétences en français écrit et parlé (l'anglais est un atout).
- ✓ Bonnes capacités organisationnelles et souci du détail.
- ✓ Aisance avec les outils numériques (suite Office ou Google, outils de conception graphique de base tels que Canva).
- ✓ Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- ✓ Intérêt pour le développement communautaire, la francophonie ou le secteur à but non lucratif (un atout).
- ✓ Sens de l'initiative et bonne gestion des priorités.



APPRENTISSAGES ET RETOMBÉES POUR L'ÉTUDIANTE

Ce poste permettra à l'étudiante d'acquérir une expérience concrète en gestion de projet, en communication institutionnelle, en développement de partenariats et en recherche de financement, des compétences directement transférables aux secteurs administratif, culturel et communautaire.



INTÉRESSÉ(E) ?

FAITES PARTIE DE L'AVENTURE KAYANOU !



ENVOYEZ VOTRE CV ET UNE LETTRE
DE MOTIVATION À :

info@kayanou.ca

