



## **Offre d'emploi**

### **Assistant(e) aux projets et activités d'automne de la régionale de Calgary**

En collaboration avec les ressources du milieu, l'assistant(e) aux projets et activités collabore à la planification, puis organise et coordonne les activités artistiques et culturelles offertes par l'ACFA de Calgary et ou auxquelles l'ACFA de Calgary participe avec ses partenaires communautaires. L'assistant(e) aux projets et activités participe également à la coordination des programmes de l'ACFA de Calgary.

#### **Description des tâches et responsabilités**

En collaboration avec les ressources du milieu, l'assistant(e) aux projets et activités collabore à la planification, puis organise et coordonne l'événement « Balade Gourmande », et les activités « Carrefour des générations ».

- Planification et coordination de la Balade Gourmande en octobre 2021
  - Poursuivre la planification du projet, et l'adapter au besoin
  - Coordonner la mise en œuvre de l'événement :
    - Suivi avec les entrepreneurs participant à l'événement
    - Suivi avec les partenaires de l'événement
    - Coordination des communications liées à l'événement
    - Collaboration avec les différents fournisseurs pour assurer la livraison du projet (dont agence graphique)
    - Suivi administratif du projet, dont ententes avec les partenaires et les entrepreneurs, suivi comptable
  - Organiser les rencontres et sondages après l'événement avec les parties prenantes.
  - Rédiger le rapport d'activité pour la direction et le Conseil d'administration
- Coordination et mise en œuvre des activités « Carrefour des générations ».
  - Dans le cadre des partenariats avec les écoles francophones et d'immersion de la région, coordonner les activités intergénérationnelles de correspondances et d'ateliers, avec les aînés francophones de la région
  - Coordonner la mise en œuvre à Calgary du programme « Parler pour transmettre » d'interviews intergénérationnelles
  - Planifier et coordonner une activité artistique intergénérationnelle dans la grande région de Calgary.

- Aide aux tâches administratives liées aux activités Du fait des restrictions liées à la pandémie COVID-19, le poste est en télétravail avec des rencontres régulières en ligne avec l'équipe et les superviseurs.

**Qualifications :**

- Expérience minimale d'un an en organisation d'événements et/ou d'activités communautaires ou universitaires
- Expérience avec les outils de communications tel que la maintenance de sites internet et les médias sociaux
- Autonomie et créativité
- Dynamisme et polyvalence
- Habileté à communiquer et interagir facilement avec le public
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois
- Leadership et diplomatie
- Excellente planification et très bon sens de l'organisation
- Capacité d'initiative, de travailler en équipe et sous pression
- Porter une grande attention aux détails

**Conditions d'embauche :**

- Temps partiel (10 à 15h par semaine) à temps plein (37,5h/semaine) en fonction des préférences des candidats
- **16 semaines à partir du 6 septembre 2021**
- Taux horaire : 18.00 \$

**Exigences :**

- Domaine d'étude en administration/gestion d'affaires, marketing, communication, sciences sociales et communautaires et/ou toute autre discipline connexe
- Répondre aux critères d'admissibilité du programme « Jeunesse Canada au travail » (décrits ci-dessous)
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels courants de la Suite Microsoft Office
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral
- Disponible à travailler en soirée et les fins de semaine
- Permis de conduire valide (un atout)

**Critère d'admissibilité :**

- Être citoyen canadien ou résident permanent, ou avoir le statut de réfugié au Canada (les non-Canadiens qui détiennent un visa d'emploi temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles) ;
- Être légalement autorisé à travailler au Canada ;
- Avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer l'emploi ;
- S'engager à travailler pendant toute la durée de l'emploi ;
- Ne pas avoir un autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) pendant la durée de leur emploi ;

Venez rejoindre l'équipe de l'ACFA régionale de Calgary !

Envoyez-nous votre CV avec une lettre d'intention à : [adjoint.calgary@acfa.ab.ca](mailto:adjoint.calgary@acfa.ab.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s pour une entrevue.

Cette offre est ouverte jusqu'à ce qu'un(e) candidat(e) soit embauché(e).