



## Offre d'emploi

### Adjoint(e) à la coordination des projets et activités d'hiver de la régionale de Calgary

L'ACFA régionale de Calgary recherche un(e) employé(e) pour collaborer à la planification, l'organisation et la mise en œuvre des projets et des événements de la saison d'hiver 2022.

#### Description des tâches et responsabilités

L'employé(e) collabore à la planification, l'organisation, la mise en œuvre et le contrôle d'événements communautaires et culturels offert par l'ACFA de Calgary et/ou auxquels l'ACFA de Calgary participe au nom de la communauté francophone de Calgary, régis sous l'appellation de Francophonie-Calgary.

- En collaboration avec les ressources du milieu, l'adjoint(e) à la coordination des projets et activités d'hiver collabore à la production et à la promotion des événements. Il/elle/ille assure les suivis d'une gamme diversifiée d'activités et d'événements offerts par et pour la communauté et adaptés aux besoins de la population. Ces événements pourront être amenés à évoluer en fonction de la situation liée à la COVID-19.
  - La Cabane à Sucre Virtuelle 2022 Sugar Shack
  - Les Rendez-vous de la Francophonie
  - La Cérémonie de Citoyenneté bilingue
  - La planification de la semaine de l'action bénévole en avril 2022
- Il/elle/ille réalise les recherches nécessaires pour la planification, l'organisation et la préparation des activités en étroite collaboration avec la directrice régionale adjointe.
- Il/elle/ille organise, coordonne et anime la participation des partenaires, des membres et des bénévoles aux activités.

L'employé(e) agit en tant qu'agent de liaison entre l'ACFA régionale de Calgary et la communauté francophone y compris les membres de la communauté francophone, les partenaires communautaires, les fournisseurs et les bénévoles.

L'employé(e) participe aux tâches administratives de la régionale liées aux activités qu'il/elle/ille coordonne.

**Qualifications :**

- Expérience minimale d'un an en organisation d'événements et/ou d'activités communautaires ou universitaires
- 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 :**

- 37.5 heures / semaine
- **Jusqu'à 12 semaines entre le 4 janvier et le 31 mars 2022**
- Taux horaire : 18.00 \$

**Exigences :**

- Domaine d'étude en gestion événementielle, 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
- Valide permis de conduire (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 efficace et ambitieuse 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).