



## Offre d'emploi

### Assistant(e) aux projets et activités de la régionale de Calgary – Été 2025

En collaboration avec les ressources du milieu, l'assistant(e) aux projets et activités collabore à la planification, l'organisation et la coordination des activités et des projets en cours de développement par l'ACFA de Calgary et ou auxquelles l'ACFA de Calgary participe avec ses partenaires communautaires.

**L'ACFA Régionale de Calgary** représente la communauté francophone de Calgary et de ses environs. Sa mission consiste à défendre les intérêts de cette dernière et à favoriser son expansion régionale à travers la consultation communautaire, la planification et la réalisation d'activités socioculturelles, la promotion de la Francophonie à Calgary, l'initiation et la progression de projets communautaires visant à instaurer des services en français dans divers domaines et en région, le renforcement du secteur bénévole, et surtout à encourager et soutenir l'usage et la valorisation de la langue française dans sa localité.

#### CARACTÉRISTIQUES DE LA VILLE ET DE LA RÉGION :

Situé au cœur de l'ouest du Canada, la province de l'Alberta est bordée par les montagnes Rocheuses canadiennes. Banff et Jasper, stations de ski renommée mondiale dans nos Rocheuses canadiennes. Calgary est un centre urbain animé et dynamique, entouré de tous côtés par la nature sans frontière, entouré d'une grande diversité géographique et humaine. S'asseoir pour des dim sum dans Chinatown pour le petit déjeuner et faire des balades en montagne dans les Rocheuses l'après-midi, courir sur les sentiers le long de la rivière Bow puis rejoindre des amis dans un bistro Français. La ville de Calgary est fière de sa communauté francophone dynamique, multiculturelle et vibrante. Plusieurs des premiers pionniers à Calgary étaient d'origine canadienne-française et ces origines sont toujours visibles aujourd'hui. De nos jours, la francophonie de Calgary trouve ses racines partout à travers le monde.

#### Description des tâches et responsabilités

- Activités événementielles:
  - 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.
    - L'Assemblée générale annuelle
    - Participation aux activités des partenaires communautaires et des communautés culturelles

- Tenu du pavillon francophonie Calgary à la fête du Canada et au Franco Fest
  - Tout autres activités pouvant être en demande dans la communauté telles que des balades culturelles dans le quartier Rouleauville
- Poursuit les recherches nécessaires démarré en avril pour la planification d'un centre d'interprétation historique à la Maison Rouleau.
- Communications:
  - Collaborer à la maintenance des bases de données et des outils de communications de la régionale incluant Francophonie-Calgary, Bénévolat bilingue et l'ACFA Régionale de Calgary avec un focus sur le développement de l'implication et l'interaction communautaire sur les réseaux sociaux, notamment dans la réflexion sur les stratégies de communication à mettre en place sur chaque médium en fonction des spécificités de la communauté à mobiliser.
- Programme BBBV Calgary (Bénévolat bilingue) : participer au maintien et à la coordination du programme de bénévolat bilingue BBBV Calgary, notamment dans l'organisation et la participation à la sensibilisation du programme auprès des différents organismes.
- 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.
- Aide au recrutement, à la formation et la supervision des bénévoles
- Aide aux tâches administratives, à la classification et archivages des dossiers, aux commandes, aux inventaires et stockage des équipements et des matériels.
- Ce poste demande de pouvoir soulever et déplacer des objets pesant jusqu'à 18 kg (40 lb) pendant l'installation et le démantèlement des événements.

#### **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
- Habilité 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 15 mai et le 30 août 2025
- Taux horaire : 20.00 \$
- Coûts d'hébergement : Pour les jeunes en provenance de plus de 125 kms, une compensation pour le voyage aller-retour et un ajout sur le salaire horaire sera effectué par Jeunesse Canada au travail.
- L'ACFA de Calgary sera heureuse d'aider à la recherche de l'hébergement

#### **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
- Bonne maîtrise du français et un niveau satisfaisant 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: [directrice-regionale.calgary@acfa.ab.ca](mailto:directrice-regionale.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).