

Depuis 1983, l'ACFA régionale de Calgary est l'organisme porte-parole de la communauté francophone et francophile de l'Alberta. Sa mission consiste à défendre les intérêts de la communauté 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.

<https://calgary.acfa.ab.ca/> (Français)

www.francophonie-calgary.ca (Bilingue)

DESCRIPTION DE TÂCHES

Agent de développement de projets communautaires et des communications

Sous la responsabilité et la supervision de la Direction régionale et avec l'aide des ressources en place, L'agent(e) de développement de projets communautaires et des communications conçoit, met en œuvre et évalue des projets visant à améliorer la vie des membres d'une communauté, tout en gérant la communication de ces initiatives. Ses tâches incluent la planification et l'organisation de projets **avec un accent majeur sur le patrimoine et l'histoire**, la promotion des programmes et du mandat de l'organisme, la création de contenu pour les médias sociaux et le web, l'établissement de partenariats et la coordination de campagnes de sensibilisation, en s'appuyant sur des compétences solides en recherche, en organisation, en communication et en relations interpersonnelles.

Responsabilités et Tâches:

- Développement de projets

Identifier les besoins de la communauté, élaborer des stratégies et des plans d'action, appliquer aux financements nécessaires, recruter et former les ressources humaines de support et superviser la mise en œuvre de projets communautaires.

- Gestion des communications

Animer les réseaux sociaux, rédiger des articles et des infolettres, créer du contenu numérique, et organiser la promotion des projets et des programmes.

- Mobilisation et partenariats

Bâtir et maintenir des relations avec les acteurs communautaires, les partenaires, les entreprises et le public, afin de soutenir les initiatives.

- Évaluation et rapports

Évaluer l'impact des projets et des communications, et contribuer à la rédaction de rapports annuels d'activités.

Missions principales :

Programmation locale des projets à Calgary et en régions 2025-2026 et nouveau plan stratégique 2026-2029 inclut, mais n'est pas limité à :

- Mettre en valeur le riche Patrimoine francophone de Calgary - Les stratégies de développement du secteur patrimonial culturel vise à définir des orientations et des actions pour préserver, valoriser et transmettre ce patrimoine aux générations futures et à l'attention du grand public :
 - Projet d'établissement d'un Centre d'Interprétation Historique au sein de la Maison Rouleau tout en intégrant le patrimoine des communautés noires;
 - Développement des Tours guidés existants de l'ancien quartier francophone Rouleauville pour le grand public, le tourisme et les écoles. Élaborer des publications et des ressources pédagogiques, telles que des livrets, des vidéos et des présentations ;
 - Organiser une journée de conférence annuelle sur le patrimoine francophone et visite guidée dans l'ancien quartier francophone Rouleauville;
 - Mise en place d'un comité local dédié au patrimoine et à l'histoire de la francophonie Calgarienne pour coordonner les efforts et élaborer une stratégie patrimoniale régionale;
- Le Mois de la Francophonie (Mars) – Coorganiser le Lever du drapeau Franco-Albertain avec le bureau ministériel provincial responsable des arts et de la culture;
- Collaborer à l'organisation du Festival d'hiver francophone sous la responsabilité du coordonnateur d'événement;
- Collaborer à l'organisation du Gala Biennuel de Francophonie-Calgary en novembre (2025 et au 2 ans), sous la responsabilité du coordonnateur d'événement;
- Projet de développement des services en français en région, en collaboration avec les intervenants partenaires locaux et les gouvernements municipaux;
- Projet d'élaboration et de mise en œuvre d'un Plan de Communication Régional au bénéfice de l'ensemble des acteurs sectoriels, des communautés culturelles et des régions.

Compétences requises

- Gestion de projet : Organisation, planification et gestion des ressources;
- Communication : Excellentes aptitudes rédactionnelles et orales, écoute active et capacité à adapter le message à différents publics. Être en mesure de communiquer dans les 2 langues officielles (Français et Anglais) à un niveau professionnel satisfaisant;
- Organisation : Autonomie, capacité à planifier, coordonner et gérer plusieurs projets simultanément;
- Relations interpersonnelles : Facilité à travailler en équipe, à établir des liens et à favoriser le consensus;
- Compétences financières : Capacité à gérer des budgets et suivre les dépenses;
- Connaissance du milieu : Compréhension des enjeux communautaires et des tendances du milieu francophone Albertain, plus particulièrement dans la grande région de Calgary;
- Rédaction : Capacité à préparer des demandes de financement auprès des différents paliers gouvernementaux et des rapports;
- Créativité : Pour concevoir des projets efficaces;
- Leadership : Pour diriger des bénévoles, des contractuels, des étudiants, et coordonner les efforts.

Environnements de travail

- Ce poste se retrouve au sein d'un organisme à but non lucratif, une association communautaire qui travaille au développement social et économique de la communauté francophone de Calgary et régions incluant Cochrane, Airdrie et Okotoks.

Qualifications et exigences:

- Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine d'étude connexe tels qu'en administration des affaires, communication, marketing et tourisme;
- Être dûment habilité à exercer une activité professionnelle au Canada, en tant que résident permanent ou citoyen canadien et être âgé de 18 ans et plus;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Minimum 1 à 2 années d'expérience dans la planification et la coordination de projets y compris l'événementiel, au niveau professionnel et/ou universitaire;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access);
- Être à l'aise avec Wordpress (formation offerte) et la mise à jour courante de site web;
- Excellente connaissance des médias sociaux;
- Connaissance du milieu des arts et culture avec un accent prononcé sur le patrimoine et l'histoire;
- Connaissance des plateformes telles que Brevo, Mailchimp et création d'infolettre (un atout);
- Connaissance pratique de la plateforme de conception graphique CANVA (un atout);
- Connaissance du fonctionnement des OBNL et du domaine communautaire (un atout);
- Être disponible pour des activités et des rencontres les soir et les fins de semaine;
- Expérience à former et superviser des étudiants et des bénévoles.

Conditions et avantages

- La date d'entrée en fonction se fera au courant de l'automne et peut se faire aussi tôt que début septembre, mais sera fixée dès que le candidat ou la candidate sélectionné(e) sera disponible ;
- Horaire : 35 heures par semaine, poste permanent après 3 mois de probation;
- Salaire de départ offert de 22.00\$ de l'heure – Augmentation salariale après une année, en fonction des résultats de l'évaluations des compétences ;
- Assurance collective disponible après 3 mois d'embauche;
- 10 jours ouvrable (4%) de congés la première année, et 15 jours ouvrables (6%) à partir de la 2^e année d'emploi.

L'ACFA de Calgary souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. De plus, chaque candidature sera traitée de façon confidentielle.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec lettre d'intention par courriel à : directrice-regionale.calgary@acfa.ab.ca

Cette offre est ouverte jusqu'au 30 septembre 2025 ou jusqu'à ce qu'un(e) candidat(e) soit embauché(e). Les entrevues démarreront dès le début de septembre. Les personnes souhaitant migrer d'une autre province ou territoire du Canada vers Calgary sont encouragées à appliquer. L'ACFA de Calgary s'engage à fournir toute l'assistance nécessaire à votre installation, sous réserve de votre sélection lors du processus d'embauche.

Si vous avez l'impression que vous ne remplissez pas les attentes mais que le poste vous intéresse, n'hésitez pas à appliquer, vous êtes peut-être la personne que nous cherchons.

« Qui ne hasarde rien n'a rien – Jean de la Fontaine »