



ACFA

Régionale de Calgary

**Association canadienne-française de l'Alberta
Régionale de Calgary**

Maison Rouleau – 1^e rue S.O.

Calgary (AB) T2S 3J3

Tél. : 403-532-8576

info.calgary@acfa.ab.ca

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

Coordonnateur d'événements et des communications communautaires

Sous la responsabilité et la supervision de la Direction régionale et avec l'aide des ressources en place, le coordonnateur d'événements et des communications communautaires planifie, organise et gère des événements en collaboration avec les parties prenantes, tout en gérant les aspects de communication pour assurer la réussite de l'événement et l'engagement de la communauté. Les tâches comprennent la gestion du budget, la recherche de prestataires, la coordination logistique, la promotion des événements, la gestion des bénévoles et la mesure du succès.

Responsabilités et Tâches

- Planification d'événements et des activités:

Coordonner les activités et les événements communautaires de toute taille dont les activités de collecte de fonds pour en assurer le bon déroulement. Appliquer à certains financements nécessaires pour les grands événements;

- Gestion des communications :

Concevoir et déployer des stratégies de communication pour promouvoir les événements auprès de la communauté cible, incluant la diffusion d'informations;

- Gestion budgétaire :

Gérer le budget alloué, suivre les dépenses, et négocier avec les prestataires et fournisseurs;

- Coordination logistique :

Trouver et gérer les prestataires, les lieux, et assurer que tous les aspects logistiques soient en place pour le bon déroulement de l'événement;

- Partenariats et engagement communautaire :

Travailler en collaboration avec les partenaires et la communauté pour accroître l'engagement et le soutien des événements;

- Gestion des ressources humaines

Recruter, former, mobiliser, soutenir et fidéliser les bénévoles et les étudiants;

- Suivi et évaluation :

Assurer un suivi des activités et évaluer le succès des événements en fonction des objectifs établis.

Missions principales :

- Programmation locale d'activités à Calgary et en régions 2025-2026 et nouveau plan stratégique 2026-2029 inclut, mais n'est pas limité à :
 - Responsable du Festival d'hiver francophone de Calgary (Mars) organisé en collaboration avec l'équipe ACFA Calgary;
 - Responsable du Gala **Biannuel** de Francophonie-Calgary en novembre (2025 et au 2 ans) organisé en collaboration avec l'équipe ACFA Calgary;
 - Catalogue Culture-éducation : Programme d'ateliers et spectacles artistiques pour les écoles francophones et d'immersion (année scolaire);
 - Tournée cabane à sucre dans les écoles (février-mars);
 - Établir et maintenir la programmation d'une galerie d'art à la Maison Rouleau (nouveau programme 26-29 à mettre en place);
 - Développement d'un programme d'activités en région en collaboration avec les intervenants partenaires et les représentants locaux (2026-2029);
 - Développement continue du membership de l'ACFA régionale de Calgary, renforcer et développer les privilèges annuels offerts aux membres (toute l'année);
 - Contribuer et participer aux grand événements de la ville de Calgary tels que : Stampede, la fête du Canada, Global Fest, Word Fest;
 - Plan de communication et visibilité de l'ACFA régionale de Calgary.

Compétences requises

- Gestion de projet : Organisation, planification et gestion des ressources;
- Communication : Aptitudes à communiquer efficacement avec différentes parties prenantes; 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 activités 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;
- Créativité : Pour concevoir des événements attrayants et efficaces;
- Leadership : Pour diriger des équipes 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 ou plus;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Minimum 1 à 2 années d'expérience dans l'événementiel y compris la coordination de projets, au niveau professionnel et/ou universitaire;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- 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, et du patrimoine;
- 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'évaluation 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* »