

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

Adjoint-e, Administration, communication et événementiel

Sous la responsabilité et la supervision de la Direction régionale et avec l'aide des ressources en place, l'Adjoint-e, Administration, communication et événementiel offrira un soutien de haut niveau à l'équipe de l'ACFA régionale de Calgary et à la coordination des événements et projets.

Nous recherchons une personne débrouillarde, dotée d'excellentes qualités interpersonnelles, de solides compétences en organisation, en rédaction et avec les outils de communications (sites web, média sociaux, infolettres) et de graphisme.

Responsabilités et Tâches:

- Gestion des communications : Effectuer la mise en ligne de contenus sur les plateformes de l'ACFA régionale de Calgary (sites web (Wordpress), réseaux sociaux, publipostage, infolettres (Brevo)). Créer des affiches et des programmes promotionnels et toute autre couverture événementielle, organiser les campagnes de promotion des projets et des activités. Préparer des listes d'envois pour les campagnes de communication par courriel (segmentation)
- Tenir à jour les statistiques de fréquentation du site Web, des médias sociaux et de l'infolettre
- Préparer l'ordre du jour des rencontres d'équipe ou des comités de travail avec les partenaires, prendre des notes, assurer le suivi des tâches, et envoyer les minutes.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour d'outils de gestion (ex. calendriers de travail, fichiers de suivi, gabarits, formulaires, etc.)
- Aider à la logistique et aux tâches administratives dans l'organisation d'événements
- Demander des soumissions et assurer les suivis auprès des fournisseurs externes
- Gérer la documentation de l'équipe, la mise à jour de documents clés
- Contribuer à la gestion financière de l'Association : Gérer les paiements et suivre les factures
- Organiser le classement et l'archivage électronique des documents et des photos

- Contribuer à la réalisation de recherches en soutien à l'Agent de projet.
- Répondre à des demandes d'information internes et externes
- Autres tâches connexes

Votre profil

Savoirs (formation et connaissances)

- Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine d'étude connexe tels qu'en administration des affaires, communication, marketing et tourisme;
- Expérience en événementiel au niveau professionnel et/ou universitaire (un atout)
- Excellente maîtrise du français et connaissance fonctionnel de l'anglais autant à l'écrit qu'à l'oral (Bilinguisme fonctionnel)
- Littératie numérique
- Grand intérêt pour la mission de l'ACFA régionale de Calgary et bonne connaissance des enjeux d'une communauté francophone en situation minoritaire.

Savoir-faire (expérience et habiletés)

- 2 à 3 années d'expérience pertinente que ce soit en administration des affaires, en communication, marketing et tourisme.
- Expérience dans l'utilisation d'outils de design graphique (Photoshop, Canva, ou autre)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Bonnes habiletés de recherche, de rédaction et de révision
- Sens de l'organisation et excellente gestion du temps
- Capacité démontrée à gérer et à faire le suivi avec de nombreux partenaires et bénévoles

Savoir-être (attitudes et comportements)

- Capacité démontrée à gérer et à faire le suivi avec différents intervenants
- Habileté relationnelle, esprit d'équipe
- Débrouillardise, capacité à travailler de façon autonome et bon jugement
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Flexibilité dans les tâches

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.
- L'ACFA de Calgary souscrit à une politique EDIA (équité, diversité, inclusion et accessibilité) en matière d'emploi. De plus, chaque candidature sera traitée de façon confidentielle.
- L'ACFA de Calgary accompagne les besoins particuliers des employés afin d'ajuster les postes de travail en fonction des pathologies ou des contraintes individuelles.
- Le lieu de travail est accessible aux personnes à mobilité réduite, incluant l'entrée arrière, le rez-de-chaussée, le couloir, la cuisine ainsi que les salles de bain.
- L'emploi du temps de travail est adaptable et le travail en mode hybride est accepté et nécessitera la signature d'une convention.
- Un plan d'intégration sur mesure, ainsi qu'un accompagnement et une évaluation régulière des compétences, sont prévus pour ce poste.

- L'ACFA de Calgary met à disposition un environnement de travail sécurisé et a mis en place une politique visant à prévenir le harcèlement, l'intimidation et la discrimination, accompagnée d'un mécanisme clairement défini pour le traitement des plaintes.

Exigences:

- Connaissance du fonctionnement des OBNL et du domaine communautaire (un atout);
- Être disponible pour des activités et des rencontres les soirs et les fins de semaine;

Autres critères requis pour le poste:

Assure-toi que tu es admissible au programme de financement DépasseToi :

- Tu dois avoir entre 15 et 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi ;
- Tu dois avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié-e ;
- Tu dois être légalement autorisé-e à travailler au Canada
- Tu dois t'engager à travailler durant 52 semaines ;
- Tu dois résider dans une communauté francophone en situation minoritaire (CFSM) ou être prêt-e à y déménager pour occuper l'emploi.

Les jeunes qui participent au programme doivent remplir toutes les conditions d'admissibilité.

« Cet emploi est offert dans le cadre du programme DépasseToi, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) financée par le gouvernement du Canada par le biais de la Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ) ».

Conditions et avantages

- La date d'entrée en fonction au plus tôt est le 12 janvier pour une durée de 52 semaines;
- Possibilité d'un poste permanent après 12 mois
- Horaire : 35 heures par semaine
- Salaire de départ offert de 22.00\$ de l'heure
- Assurance collective disponible si le poste est reconduit à un contrat à durée indéterminé
- 10 jours ouvrable (4%) de congés la première année, et 15 jours ouvrables (6%) par la suite.

Nous communiquerons avec toutes les candidatures reçues, un message sera envoyé aux candidatures non-retenues et les personnes dont la candidature aura été retenue recevront un avis 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 sera ouverte jusqu'au 10 janvier 2026 ou jusqu'à ce qu'un(e) candidat(e) soit embauché(e). 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 »