

Description d'emploi

Association francophone de la Vallée

Coordonnateur/Coordonnatrice en événementiel **Développement culturel et communautaire**

Lieu de travail : Centre communautaire Point de mire, Greenwood, N.-É.

Taux horaire : 22.50\$/h

Horaire : Lundi au vendredi de 9h30 à 17h30 (35h par semaine)

Poste contractuel à temps plein de 39 semaines

(Possibilité de renouvellement s'il y a du financement disponible)

Sous la supervision de la direction générale de l'Association francophone de la Vallée, le/la coordonnateur(trice) en événementiel est responsable de la planification, de l'organisation et de la mise en œuvre d'événements culturels et communautaires. Ce poste vise à appuyer le développement culturel, soutenir la relève francophone et créer des opportunités d'engagement pour les communautés francophones en milieu minoritaire. Plus précisément, la personne embauchée aura à :

Description des tâches :

- ✓ Identifier les besoins des communautés afin de proposer une programmation événementielle pertinente et inclusive
- ✓ Planifier, organiser et mettre en œuvre des événements variés : festivals, spectacles, ateliers, rencontres culturelles, etc.
- ✓ Collaborer avec les partenaires locaux et régionaux pour développer des projets en partenariat
- ✓ Mettre en place des outils et processus pour assurer une gestion efficace des événements (calendriers, budgets, évaluations)
- ✓ Rédiger des bilans et des rapports post-événementiels
- ✓ Représenter l'Association lors de réunions communautaires, culturelles et régionales
- ✓ Participer aux réunions stratégiques de l'équipe pour aligner les projets événementiels avec les objectifs de l'organisme
- ✓ Assurer la supervision générale du centre communautaire en l'absence de la direction générale, incluant un regard sur le bon fonctionnement du service après l'école.

Exigences :

- ✓ Diplôme postsecondaire en gestion événementielle, communication, marketing ou tout autre domaine connexe (atout)
- ✓ Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit; bonne maîtrise de l'anglais
- ✓ Expérience en organisation d'événements culturels ou communautaires (atout)
- ✓ Compétences en gestion de projet et en recherche de financement (atout)
- ✓ Capacité à travailler en équipe, à encadrer des bénévoles et à mobiliser des jeunes
- ✓ Sens de l'organisation, créativité et autonomie
- ✓ Connaissance des réalités des communautés francophones en situation minoritaire (atout)

Certifications et exigences requises :

- Preuve de vaccination contre la COVID-19
- Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables
- Une confirmation que son nom n'est pas inscrit au registre d'enfants maltraités

Soumission de candidature :

Nous invitons les personnes intéressées par le poste à faire parvenir leur un curriculum vitae en français à : direction@afva.ca, à l'attention de la Directrice Générale, Madame Marie-Josée Dassylva. Le concours sera ouvert jusqu'à temps qu'une personne soit embauchée.

Ce poste est possible grâce au financement à la subvention des bailleurs de fonds suivants :



Financé par le
gouvernement
du Canada

Canada 