

# Offre d'emploi en gestion d'événements et projets communautaires

## Gestionnaire de la programmation



**Lieu de travail :** Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest (hybride maison/bureau et sites d'événements)

**Échelle salariale :** De 65 000 à 80 000 \$ par année selon expérience et formation avec prime possible

**Vacances :** Cinq semaines dès la première année (deux pendant les fêtes et trois flexibles)

**Entrée en fonction :** Dès que possible (26 mai 2024 au plus tard à distance ET 9 juin au plus tard en présentiel)

**Conditions :** Être autorisé à travailler au Canada, détenir des permis de travail et de conduire valides et **résider à Yellowknife**

**Autres infos :** Soutien financier au déménagement et possibilité de débiter à distance pour faciliter les premières semaines

### Description de l'organisation

Fondée il y a près de 40 ans, l'Association franco-culturelle de Yellowknife (AFCY) est le point de rassemblement incontournable de la vie en français de la capitale des Territoires du Nord-Ouest (TNO). Elle compte près de 250 membres en règle et elle œuvre à enrichir la vie sociale et culturelle des francophones de la capitale des TNO avec ses partenaires.

### Rôle et responsabilités

En tant que Gestionnaire de la programmation, vous jouerez un rôle crucial, bénéficiant d'une grande autonomie tout en collaborant étroitement avec la direction générale dont vous relèverez. Votre mission première consistera à planifier, organiser, diriger et exécuter les tâches nécessaires à la mise en œuvre d'une programmation d'activités socioculturelles riche et satisfaisant les membres de l'Association et de la communauté. Vous serez appelé à contribuer activement à la coordination et au soutien opérationnel et administratif de projets communautaires, tels que le Théâtre du 62e parallèle et Jeunesse TNO. Vous serez aussi appelé à participer à divers comités et à soutenir les initiatives et le fonctionnement de l'AFCY. Un ou deux déplacements au Canada par an peuvent être requis, vos responsabilités premières comprendront :

- **Gestion et logistique événementielle :** Assurer la gestion d'événements socioculturels de haute qualité et diversifiés, tels que des concerts, spectacles et prestations culturelles (humour, cirque, conte, poésie, etc.), des représentations théâtrales, ateliers, conférences et activités récréatives, en garantissant leur déroulement fluide et leur succès.
- **Administration et gestion financière :** Gérer efficacement et scrupuleusement les projets, budgets et livrables sous votre responsabilité, impliquant un budget socioculturel pouvant dépasser 100 000 \$. Assurer une reddition de comptes proactive auprès de la direction, et contribuer à la rédaction des rapports et demandes de financement associés.
- **Communication et marketing :** Piloter les initiatives de communication pour renforcer la présence de l'AFCY, en orchestrant la promotion des événements via l'infolettre, le [site web](#) et nos pages Facebook ([JTNO](#) – [AFCY](#)). Stimuler l'engagement communautaire et le membership par le maintien de communications engageantes et d'offres exclusives.
- **Partenariat, coordination et soutien :** Établir et maintenir des relations constructives avec les membres de l'AFCY et ses partenaires. Apporter un soutien actif aux acteurs clés de Jeunesse TNO et du Théâtre du 62e parallèle, et représenter l'AFCY au sein de diverses instances et comités aux niveaux local, territorial et national avec la direction générale.

### Profil recherché

Nous recherchons une licorne : une personne travaillante, polyvalente, déterminée et organisée, qui aime le travail bien fait. Une personne autonome qui excelle dans un environnement de travail hybride, flexible avec ou sans supervision, mais sachant suivre les directives et rendre des comptes. La direction générale valorise l'efficacité et l'efficience dans l'atteinte de cibles concrètes et mesurables. Nous adoptons une approche intelligente du travail, évaluant la performance en fonction des résultats obtenus plutôt que du temps investi. Le gestionnaire recherché sait optimiser les ressources et outils à sa disposition et trouver celles qui lui manquent. Il possède les aptitudes requises pour trouver, recruter et coordonner des talents variés (artistes, professionnels, contractuels et bénévoles) lui permettant d'atteindre les objectifs. Il sait prioriser ses dossiers, respecter ses échéances et utiliser son temps et son énergie de manière optimale. Le candidat dispose d'un sens aigu des responsabilités et d'une expérience ou d'un potentiel significatif en gestion de projets et/ou d'événements, dont la capacité de s'adapter à des situations dynamiques parfois stressantes et une aisance naturelle à trouver des solutions et les appliquer.

## Compétences, formations et expériences recherchées

- **Formation et expérience** : Un diplôme universitaire ou collégial dans une discipline pertinente et une combinaison d'expériences pertinentes sont des atouts valorisés qui seront considérés dans le recrutement et la rémunération. Le manque d'expérience ou de diplômes pertinents ne constituera toutefois pas des barrières à l'embauche pour les candidats capables de démontrer qu'ils disposent des qualités et aptitudes recherchées et d'un intérêt prononcé.
- **Compétences technologiques**: Une bonne littéracie numérique et une maîtrise de la Suite Office et des outils Facebook sont requises. L'apprentissage et l'utilisation des logiciels [Asana](#) et [Elementor](#) seront nécessaires, et une aisance avec, ainsi qu'un intérêt pour les nouvelles technologies, y compris les outils d'intelligence artificielle, sont des atouts valorisés.
- **Connaissance du secteur associatif et culturel**: Un intérêt pour et/ou une compréhension du secteur associatif, des organismes à but non lucratif, du monde des arts et de la culture, et/ou une expérience avec des communautés éloignées, isolées, nordiques et/ou en contexte de francophonie minoritaire constitue des atouts indéniables.
- **Compétences linguistiques et rédactionnelles** : Un niveau de français avancé et un niveau d'anglais fonctionnel sont essentiels de même que la capacité à s'exprimer de manière claire et efficace à l'écrit comme à l'oral dans ces deux langues. Une maîtrise impeccable et absolue du français ou de l'anglais n'est toutefois pas nécessaire ; nous encourageons les candidats convaincus de leur capacité à assumer ce rôle à surmonter leurs insécurités linguistiques et à postuler!

## Conditions de travail

- Salaire concurrentiel de 65 000 \$ à 80 000 \$ selon l'expérience et la formation avec prime de performance possible;
- Rémunération fixe aux deux semaines, avec horaire flexible et possibilité de télétravail en partie (bureau/maison);
- Cinq semaines de vacances payées dès la première année (deux pendant les fêtes et trois flexibles au choix);
- Contrat initial d'un an à temps plein (équivalent 40h), renouvelable et renégociable annuellement en fonction de l'accord et de l'adéquation des parties. Vu l'importance du rôle et sa courbe d'apprentissage, nous privilégierons les candidats disposés à s'investir à moyen terme (deux à trois ans), en contrepartie d'une bonification annuelle des conditions initiales;
- Congés de maladie et de santé mentale avec régime d'assurances collectives (facultatif) OU programme de bien-être complémentaire incluant une prise en charge partielle (75%) sur présentation de factures des coûts de certains produits et services comme l'abonnement à des installations sportives, la massothérapie, la naturopathie, les thérapies cognitives et comportementales jusqu'à concurrence d'un montant maximal annuel de 3 000 \$.

## Exigences du poste

- **LES CANDIDATS DOIVENT RÉSIDER À YELLOWKNIFE OU ÊTRE PRÊTS À S'Y ÉTABLIR AVANT LE 9 JUIN 2024!** Bien qu'il offre la possibilité d'accomplir une grande partie des responsabilités à distance et sur un horaire flexible, une présence physique à Yellowknife et un **haut degré de disponibilité** sont nécessaires en raison de la forte dimension événementielle du rôle;
- Être autorisé à travailler au Canada et détenir des permis de travail et de conduire valides;
- Être en mesure de fournir une vérification d'antécédents judiciaires et de présenter des références fiables et pertinentes.

## Renseignements supplémentaires

Le poste est à combler dès que possible, il n'y a pas de date limite pour postuler, mais seuls les candidats retenus seront contactés. Vu la nature événementielle des responsabilités, l'employé sera parfois appelé à travailler les soirs et les fins de semaine : ce poste exige un haut niveau de disponibilité, d'engagement et d'intégrité. L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture. Le poste sera attribué sur la base du mérite, dans le respect du principe d'équité en matière d'emploi de l'AFCY, qui valorise la diversité et s'engage à offrir un espace de travail inclusif et sans jugement.

**Candidature** : Merci d'envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation en format PDF à l'adresse courriel « [dg@afcy.info](mailto:dg@afcy.info) ». Les personnes intéressées sont fortement invitées à nous appeler pour en savoir plus et discuter.

## Personne-ressource

Maxime Joly, Directeur général  
Association franco-culturelle de Yellowknife  
Tél. : 867-873-3292 ou [dg@afcy.info](mailto:dg@afcy.info)  
[Site Web](#) // [Facebook](#)

