

Offre d'emploi

Responsable de la programmation et des communications



Lieu de travail : Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest

Traitement : De 65 000 à 75 000 \$ / année (selon expérience)

Vacances : Cinq semaines par année (deux pendant les fêtes et trois flexibles)

Entrée en fonction : Dès que possible (31 mars 2022 au plus tard)

Conditions : Être autorisé à travailler au Canada, détenir un permis de travail valide et résider à Yellowknife

Autres infos : Possibilité de débiter à distance pour faciliter les premières semaines et le déménagement au besoin

Description abrégée : Fondée il y a plus de 35 ans, l'AFCY est le point de rassemblement incontournable de la vie en français de la capitale des TNO. Le responsable de la programmation et des communications travaille en synergie avec la direction générale et le coordonnateur pour planifier, organiser, diriger, contrôler et exécuter l'ensemble des tâches connexes à la programmation. Il s'agit d'un poste de cadre intermédiaire important au cœur d'une petite équipe dotée de grandes ambitions. La programmation comprend des événements festifs et gastronomiques, des concerts, des spectacles, des ateliers, des activités intérieures et extérieures variées, de même que la participation à divers festivals locaux.

Description des tâches et responsabilités : Sous l'autorité de la direction générale et avec l'aide du coordonnateur, le responsable de la programmation et des communications est en charge de l'ensemble des tâches liées à ces deux éléments. Les principales responsabilités et sphères de compétences critiques vont de la gestion de projets à la communication, en passant par la logistique événementielle, l'administration, la recherche de financement et la reddition de compte. L'employé devra s'assurer que la programmation répond aux besoins fluctuants des membres et partenaires dans un esprit d'amélioration continue et dans le respect des accords de financement. L'employé contribuera à la viabilité financière de l'organisation en participant à la gestion rigoureuse des budgets et à la recherche de financement par le développement d'offres de services, la recherche de commandites, l'établissement de partenariats et la rédaction de demandes de financement notamment. Il contribuera à la supervision de la ressource à la coordination et travaillera en synergie avec elle à la mise en œuvre des activités, notamment celles relevant du mandat jeunesse ([voir poste de coordonnateur](#)). L'employé pourra également assumer certaines responsabilités du reste de l'équipe pendant leurs vacances et pourrait être appelé à assumer l'intérim de la direction générale en cas de besoin si jugé apte à le faire par le conseil d'administration.

Profil recherché : Travaillant, autonome et ambitieux, le candidat idéal a soif de défis, d'expériences et d'aventures. Il a su faire une différence positive au sein des organisations où il a travaillé. Curieux et engagé, il possède plusieurs atouts et va au bout de ce qu'il entreprend, mais surtout, c'est sa motivation et sa détermination qui l'amènent à se démarquer. Il entretient l'ambition de s'établir à Yellowknife et de s'investir dans la communauté si ce n'est pas déjà le cas. Il possède des aptitudes académiques de bon niveau, mais c'est d'abord et avant tout un homme ou une femme d'action qui aime voir ses efforts se concrétiser en résultats. La gestion de projets n'a plus de secret pour lui et il possède la feuille de route pour le prouver. Le candidat idéal présente à la fois les traits du leader et de l'exécutant. Il possède la maturité et le savoir-être pour communiquer un désaccord de manière constructive avec les personnes concernées. Il sait toutefois mettre ses opinions de côté et exécuter les tâches qui lui sont demandées quand nécessaire. Intègre, responsable et polyvalent, le candidat idéal possède un fort esprit d'équipe et il sait gérer son temps et ses priorités avec un minimum de supervision.

Compétences, formations et expériences recherchées

- Baccalauréat ou certificat universitaire en administration, développement communautaire, sciences humaines et sociales, communication ou toutes disciplines ou combinaison d'expériences jugées pertinentes et équivalentes;
- Expérience en événementiel ou gestion de projets, ou capacités et intérêts démontrés;
- Littéracie numérique, sens critique et sens de l'initiative, fiabilité, créativité, curiosité et débrouillardise;
- Fortes capacités d'adaptation, d'apprentissage, de communication et capacité à résoudre des problèmes;
- Capacité à travailler en équipe, parfois sous pression, en pleine autonomie avec ou sans supervision;
- Maîtrise complète de la Suite Office et aisance avec les technologies de l'information et les médias sociaux;
- Un intérêt ou une compréhension du monde associatif, des organismes à but non lucratif, du monde des arts et de la culture ou une expérience des communautés éloignées ou de la francophonie minoritaire sont des atouts.

Conditions de travail

- Contrat d'un an à temps plein (renouvelable selon la performance et la disponibilité des ressources financières);
- Rémunération aux deux semaines, avec horaire flexible et possibilité de télétravail en partie;
- Salaire annuel de 65 000 \$ à 75 000 \$ (selon l'expérience - 37,5 h semaine et 5 sem. de vacances payées).

Exigences du poste :

- Être autorisé à travailler au Canada, y résider et détenir un permis de travail valide;
- Le poste est à Yellowknife, la personne doit y vivre ou y déménager, mais pourrait commencer à distance au besoin;
- Avoir un niveau de français excellent et un niveau d'anglais fonctionnel;
- Détenir un permis de conduire valide et ne pas avoir d'antécédents judiciaires.

Renseignements supplémentaires

Le poste est à combler dès que possible, il n'y a pas de date limite pour postuler et l'AFCY se réserve le droit d'attribuer le poste dès que la bonne personne se présente. Il s'agit d'un contrat de douze mois à temps plein sujet à une période de probation de 90 jours. Étant donné la nature des tâches, l'employé sera parfois appelé à travailler les soirs et les fins de semaine : le poste exige un haut niveau de disponibilité et d'engagement. Comme la personne pourrait être appelée à travailler auprès de clientèles vulnérables, elle devra se soumettre à une vérification d'antécédents judiciaires et détenir d'excellentes références. L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture. L'AFCY souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et valorise la diversité en offrant un espace de travail inclusif et sans jugement. Compte tenu des mesures sanitaires, l'employé doit être vacciné contre la COVID-19 pour exercer ses fonctions.

Candidature : Merci d'envoyer vos candidatures (curriculum vitae et lettre de présentation) en format PDF à l'adresse courriel « dgafcy@franco-nord.com » et d'inscrire « Candidature RPC » dans l'objet de votre message. Les personnes intéressées sont fortement invitées à communiquer avec nous pour en savoir plus et manifester leur intérêt.

Personne-ressource

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

