

**Titre du poste :** Coordonnatrice / teur  
**Lieu de travail :** Yellowknife, TNO  
**Traitement :** 23.50\$ - 25.50\$ / heure selon expérience  
**Durée :** 52 semaines (non négociable)  
**Condition :** Plein-temps (35 heures / semaine)  
**Entrée en fonction :** Dès que possible (14 février 2022 au plus tard)  
**Date limite pour postuler :** 16 janvier 2022



**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. Basé à Yellowknife, l'employé aura pour mission de contribuer à la coordination des activités socioculturelles de l'AFCY. Le coordonnateur jouera un rôle crucial au cœur d'une communauté francophone dynamique. À titre de référence, la programmation comprend des événements festifs (Saint-Jean-Baptiste, Fête nationale de l'Acadie, etc.) et gastronomiques (souper de homards et d'huîtres, cabane à sucre, etc.), des spectacles d'artistes locaux et de l'extérieur (musique, théâtre, humour, etc.), des activités jeunesse et des ateliers d'arts (peinture, photo, etc.), des activités extérieures (pêche, randonnée, etc.) et la participation à divers festivals locaux (Folk On The Rock, Ramble & Ride, Snowking Festival et Long John Jamboree).

**Description des tâches et responsabilités :** Coordonner la mise en œuvre d'activités de qualité répondant aux besoins des membres de l'AFCY et de la communauté francophone de Yellowknife en général. Voir au recrutement, à l'encadrement et au soutien des bénévoles et experts nécessaires au bon déroulement des activités et veiller à la promotion adéquate des activités. Contribuer à l'ensemble des aspects nécessaires au bon fonctionnement des activités et de l'organisation, dont l'établissement de partenariats, la vente de billets et de membership, la logistique des activités, l'animation culturelle et/ou la coordination lors des événements.

**Profil recherché :** Déterminé, travaillant, curieux et autonome, le candidat idéal a soif de défis, d'expériences et d'aventures. Intègre, responsable et polyvalent, le coordonnateur sait gérer ses priorités et maîtrise l'art de trouver des solutions. Stimulé par son mandat et la diversité de ses tâches, il aime le travail bien fait et se nourrit des rapports humains qui découlent de ses fonctions. Dynamique et faisant preuve d'initiative et de jugement, le candidat idéal sait travailler en équipe et se montrer rassembleur, mais il performe très bien seul et en pleine autonomie sur un horaire flexible et variable. La personne doit habiter Yellowknife ou vouloir y déménager et s'intégrer à la communauté.

#### **Compétences, formations et expériences recherchées**

- Formation et/ou expérience et intérêt en événementiel, développement communautaire, animation culturelle, loisir, tourisme d'aventure, gestion de projets ou toute autre combinaison jugée pertinente;
- Capacité à travailler en équipe ou en pleine autonomie avec ou sans supervision sous un horaire variable;
- Curiosité, débrouillardise et fortes capacités d'adaptation, d'apprentissage et de communication;
- Maîtrise de la Suite Office et aisance avec les technologies de l'information et les médias sociaux;
- Un intérêt ou une compréhension pour le monde associatif, les organismes à but non lucratif et/ou une expérience de la francophonie en situation minoritaire ou les communautés éloignées de même qu'un permis de conduire et un niveau d'anglais fonctionnel sont des atouts importants.

## Conditions de travail

- Poste à temps plein d'une durée de 52 semaines;
- Rémunération aux deux semaines, avec horaire flexible et possibilité de télétravail en partie;
- Salaire horaire de 23.50 \$ à 25.50 \$ selon expérience (35 heures / semaine et 4 semaines de vacances (8%));
- Le poste est à Yellowknife, la personne doit y vivre ou y déménager dans les premières semaines du contrat.

## Exigences du poste et critères d'admissibilité du programme :

- Être âgé.e de 15 à 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi;
- Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié.e ; ET être légalement autorisé.e à travailler selon la législation et les règlements provinciaux / territoriaux pertinents;
- S'engager à travailler pendant toute la durée du programme, c'est-à-dire durant 52 semaines;
- Avoir une connaissance pratique suffisante du français pour pouvoir travailler dans cette langue;
- Ne jamais avoir participé au volet « Emplois » du programme *DépasseToi*;
- Ne pas détenir d'antécédents judiciaires.

## Renseignements supplémentaires

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 compétence jeunesse (SECJ). Il s'agit d'un contrat de douze mois pouvant déboucher sur d'autres opportunités au sein de l'organisme et de la communauté. Si elle se voit dans l'impossibilité de recruter localement, l'AFCY pourrait assumer une partie des frais de relocalisation. De par la nature des tâches, le candidat sera appelé à travailler les soirs et les fins de semaine : il s'agit d'un poste à temps plein demandant un haut niveau de disponibilité et d'engagement. Le poste est à combler dès que possible, la date limite est à titre indicatif seulement; l'AFCY se réserve le droit d'attribuer le poste après deux semaines d'affichage si la bonne personne se présente. 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. Vu la nature des tâches et les mesures sanitaires en vigueur à Yellowknife, l'employé doit être vacciné contre la COVID-19 pour exercer ses fonctions adéquatement.

**Candidature** : Merci d'envoyer vos candidatures (curriculum vitae & lettre de motivation) en format PDF à l'adresse courriel "[dgafcy@franco-nord.com](mailto:dgafcy@franco-nord.com)" et d'inscrire "Coordination" dans l'objet de votre message. Les candidats retenus seront contactés par la direction pour un entretien téléphonique informel, suivi d'une entrevue formelle en ligne devant un comité de sélection et d'une vérification des références et des critères d'admissibilités. Les personnes intéressées sont fortement invitées à communiquer avec nous pour en savoir plus par téléphone ou par courriel.

## Personne-ressource

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



Financé par le gouvernement du Canada dans le cadre de la Stratégie emploi et compétences jeunesse

