



OFFRE D'EMPLOI : Coordonnateur d'évènement

Esprit d'équipe – Passionné – Organisé

Si cela vous décrit, nous vous voulons dans notre équipe. Nous sommes à la recherche d'une personne engagée et dévouée à se joindre à notre équipe.

La Fédération du sport francophone de l'Alberta (FSFA) en partenariat avec la Fête franco-albertaine recrutent présentement un **Coordonnateur d'évènement** pour travailler au siège social (8627 91 St, Edmonton, AB T6C 3N1). La date d'entrée en fonction est en septembre 2020.

RÔLE

La personne choisie travaillera sous la supervision de la direction générale et le conseil d'administration de la Fête franco-albertaine et assurera la coordination de plusieurs initiatives reliées à la coordination d'évènements et activités sportives.

TÂCHES & RESPONSABILITÉS

- Planification et coordination de la Fête franco-albertaine (organisation, demande de subventions, préparation des rencontres de CA, promotion, logistique et évaluation)
- Planification, coordination et animation de divers projets de la FSFA : animations sportives, formations et autres événements connexes (Allez les filles, Aînés en action)
- Représenter les associations lors de kiosque promotionnel et autres
- Élaboration de l'infolettre mensuelle, élaboration de contenu pour les réseaux sociaux et pour le site web de la FSFA et de la Fête franco-albertaine
- Offrir son appui à l'équipe de la FSFA dans tous les programmes de l'organisme
- Toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études post-secondaires est préférable
- Expérience précédente dans le secteur communautaire et public est préférable
- Expérience en loisir, coordination d'évènement ou domaine connexe
- Bonne connaissance de la communauté francophone de l'Alberta
- Expérience en coordination de bénévoles
- Bilingue/ français et anglais
- Expérience en gestion des ressources humaines, matérielles et financières
- Personne ordonnée et structurée
- Connaissance en informatique

CE QUE NOUS OFFRONS

- Salaire compétitif
- Avantages sociaux
- Horaire flexible

COMMENT POSTULER

Pour faire parvenir votre **lettre de présentation** ainsi que votre **Curriculum Vitae en français** ou pour de plus amples renseignements :

Céline Dumay, directrice générale

Bureau 308, 8627 – rue Marie-Anne-Gaboury, Edmonton (Alberta) T6C 3N1

Tel. : 780 469-1367 | Courriel : direction@lafsa.ca

La date limite pour postuler est le 14 Aout 2020. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.