



## 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 aout 2019.

### 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](mailto:direction@lafsa.ca)

*La date limite pour postuler est le 2 Aout 2019. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*