



La **Fédération du sport francophone de l'Alberta (FSFA)** requiert les services d'une personne dynamique pour combler le poste de :

ASSISTANT (E) À LA COORDINATION DE PROJETS SPORTIFS TEMPS PLEIN - TEMPORAIRE

DESCRIPTION DU POSTE

La personne choisie travaillera sous la supervision de l'équipe de gestion de la FSFA et assurera la coordination de plusieurs initiatives reliées à ses programmes d'activité physique, de sports et de promotion de la santé.

DURÉE	LIEU	TAUX HORAIRE	HEURES PAR SEMAINE
3 janvier au 28 mars 2024	Edmonton, Alberta	18\$/heure	37,5 heures

AGENT DE PROJET

L'employé.e sera responsable des tâches suivantes :

- Appuyer la coordination des *Jeux francophones de l'Alberta*;
- Appuyer la coordination de la *Soirée de Curling*;
- Appuyer la coordination de l'offre d'animation sportive;
- Assurer l'animation d'animation sportive lorsque nécessaire,
- Appuyer la coordination de projets ponctuels tel que Découvrez les athlètes d'ici et Faire tomber les barrières;
- Représenter l'association lors de kiosque promotionnel;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES REQUISES

La personne choisie doit :

- Étudiant d'un programme en éducation, récréologie, administration sportive, kinésiologie ou autres domaines connexes ;
- Connaissances dans le domaine des sports;
- Personne organisée et créative;
- Communication écrite et orale en français et anglais ;
- Connaissance des logiciels Powerpoint, Excel, Word, Wufoo ;
- Expérience dans la gestion et coordination d'événements sportifs, un atout ;
- Connaissance de la communauté francophone de l'Alberta, un atout.

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@lafsfca.ca