



OFFRE D'EMPLOI:

Responsable de la coordination du Rassemblement jeunesse de l'Alberta (RaJe)

Francophonie jeunesse de l'Alberta est à la recherche d'une personne dynamique pour pourvoir le poste de Responsable à la coordination du RaJe, l'événement rassembleur de la jeunesse albertaine d'expression française de la 9e et la 10e année en Alberta.

RESPONSABILITÉS:

Sous la supervision de la direction générale, planifier, coordonner, mettre en œuvre et évaluer les éléments suivants selon l'échéancier:

COORDINATION:

- Collaborer de près avec le comité organisateur et le comité jeunesse dans la planification;
- Collaborer avec des organismes, artistes et leaders communautaires pour développer l'offre d'ateliers de l'événement, ainsi que les kiosques du carrousel;
- Coordonner le transport, l'hébergement, l'accueil et la technique des artistes invité.es;
- Communiquer avec le lieu de l'événement afin de solidifier les détails de la logistique, la technique, le repas et la sécurité des participant.es;
- Assurer le recrutement, la formation et l'encadrement des bénévoles et les partenaires;
- Gérer le budget de l'événement établi par la direction générale;
- Être la coordination principale lors de l'événement et assurer le bon déroulement de la journée, en collaboration avec les autres employé.es du bureau, les bénévoles et le comité organisateur;
- Entamer les démarches préparatoires pour le prochain événement en 2026.

COMMUNICATION:

- Développer un plan de communication pour la promotion du RaJe en collaboration avec l'adjoint.e aux communications;
- Collaborer avec un.e graphiste afin de développer l'image de marque de l'événement, y inclus, l'affiche promotionnelle et l'item promotionnel de l'événement;
- Développer le processus d'inscription des participant.es, les accompagnateur.ices et les bénévoles;
- Lancer un plan de commandites et rédiger des ententes avec les commanditaires;
- Organiser des rencontres d'évaluation après l'événement avec les partenaires, les conseils scolaires et le comité organisateur;
- Rédiger un rapport d'évaluation suivant l'activité et le présenter à l'équipe;
- Toutes autres tâches connexes.

CANDIDAT.ES ADMISSIBLES:

- Ce poste est financé en partie par le programme APIC. Toutes candidat.es devront répondre aux critères d'admissibilité du programme, soit:
 - être citoyen.ne canadien.ne ou résident.e permanent.e, ou avoir le statut de réfugié.e au Canada ou détenir un visa d'emploi temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident.e permanent.e ;
 - être légalement autorisé.e à travailler au Canada;
 - avoir 35 ans ou moins au moment de débiter l'emploi;
 - s'engager à travailler pendant toute la durée de la période d'embauche.



COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES:

- Expérience en gestion de projets ou en coordination d'activités destinées aux jeunes (âgés de 14 à 25 ans)
- Expérience dans l'organisation d'événements de grande envergure (plus de 500 participants)
- Capacité à travailler efficacement en équipe tout en étant autonome et polyvalent.e dans ses fonctions.
- Aptitude à faire preuve de débrouillardise, d'initiative, de créativité, d'organisation et de gestion personnelles.
- Capacité de persévérance face aux défis et conflits
- Connaissance en informatique et expérience en communication (suite Google, Canva...)
- Diplôme collégial ou universitaire ou aux études dans une discipline reliée à l'emploi ou expérience significative en gestion de projet et gestion d'un budget ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Entrée en poste : Le 17 mars 2025

Durée du contrat : 52 semaines, avec possibilité de renouvellement du contrat

Lieu de travail : En présentiel à Edmonton, Alberta (Bureau 306 à la Cité francophone)

Horaire : 28h par semaine

Salaire : 22,50\$ par heure

Si vous êtes intéressé par le poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation en français au plus tôt à la direction générale à direction@fja.ab.ca. La période de candidature terminera le **7 mars 2025 à 23:59**.

FJA s'engage à favoriser l'égalité des chances et la diversité dans son milieu de travail. Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seuls les candidat.es retenu.es seront contacté.es pour une entrevue.