



Coordination Culturel

Le Centre Francophone BDS inc. est à la recherche d'une Coordination Culturel.

Le Centre francophone BDS inc. oeuvre vers le développement et l'épanouissement des fransaskoises et des fransaskois des trois communautés principales. C'est dans ce cadre que nous recherchons une personne de 35 ans ou moins, qui sera responsable de la planification, de l'organisation et de la mise en œuvre d'activités culturelles et artistiques dans le but de promouvoir la culture, renforcer les liens communautaires et favoriser l'accès à des expériences enrichissantes. Travaillant en collaboration avec des artistes, des partenaires et des bénévoles, cette personne joue un rôle clé dans le développement culturel de la communauté. Si vous êtes à la recherche d'un poste stimulant, avec des tâches variées et intéressantes, qui offre un défi et de la créativité, envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de présentation avant le **21 mars 2025** par courriel à : direction@cfbds.ca

Description du mandat :

Sous la supervision de la direction, la coordination va effectuer les tâches ci-dessous :

1. Planification et organisation :

- o Concevoir et coordonner des événements culturels tels que des concerts, des expositions, des ateliers, des festivals ou des spectacles de théâtre.
- o Élaborer un calendrier annuel des activités en tenant compte des besoins et des intérêts de la communauté.
- o Travailler avec des artistes et des prestataires pour organiser des collaborations ou des prestations.

2. Gestion de projets :

- o Superviser le budget alloué aux projets et rechercher des sources de financement supplémentaires (subventions, commandites, etc.).
- o S'assurer de la logistique : location d'espaces, matériel, gestion des équipes, etc.
- o Évaluer le succès des événements en recueillant les commentaires des

participants et en rédigeant des rapports.

3. Relations avec la communauté :

o Agir comme liaison entre les artistes, les organismes culturels et la communauté.

o Mobiliser les bénévoles et les impliquer dans la réalisation des projets.

o Promouvoir les événements auprès du public à l'aide des outils de communication (réseaux sociaux, affiches, médias locaux, etc.).

4. Développement culturel :

o Identifier les opportunités de collaborations avec d'autres organismes ou institutions pour enrichir la programmation culturelle.

o Contribuer à la préservation et à la promotion du patrimoine culturel local.

o Encourager la participation des jeunes et des groupes sous-représentés dans les activités culturelles.

Éducation et expérience :

- Diplôme en gestion culturelle, en arts, en administration ou dans un domaine connexe (ou expérience équivalente).
- Expérience en organisation d'événements ou gestion de projets culturels.
- Connaissance des enjeux culturels locaux et sensibilité aux diversités culturelles.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite (bilinguisme un atout).
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office, logiciels de gestion, plateformes sociales).
- Capacités organisationnelles et gestion du temps.
- Aptitudes à travailler en équipe et à mobiliser des bénévoles.

Commentaire :

L'horaire de travail est flexible.

Salaire: \$25.00 heures, 35 heures par semaine

Durée: Avril 2025 à Mars 2026.