



## Stage étudiant en évènementiel

Nous recherchons un(e) agent(e) de projet en événements politiques, passionné(e) et organisé(e), pour piloter la planification, la gestion et l'exécution d'un événement politique stratégique en collaboration avec notre conseiller politique. Vous serez chargé(e) de coordonner l'ensemble des activités liées à cet événement ainsi qu'à notre AGA annuelle, en veillant à leur bon déroulement et à l'atteinte des objectifs de mobilisation et d'influence. Vous aurez également d'autres responsabilités connexes. Nous cherchons une personne proactive, capable de travailler sous pression, dotée d'un excellent sens de l'organisation et d'un réel intérêt pour le milieu politique.

### Qui sommes nous ?

La Société de l'Acadie du Nouveau-Brunswick (SANB) est la structure de représentation politique de l'Acadie du Nouveau-Brunswick. Elle est vouée à la défense et à la promotion des droits et des intérêts de la communauté acadienne et francophone de la province. La SANB est axée sur l'ouverture et sur l'inclusion des différentes composantes de la communauté. Elle est composée de milliers de membres qui en déterminent les grandes orientations. La SANB œuvre tant au niveau provincial que local. Elle veille à ce que les droits des Acadiens et Acadiennes du Nouveau-Brunswick soient respectés, pour que les régions acadiennes se développent et pour que soit reconnue la spécificité acadienne.

### Ce que nous attendons :

La personne recherchée devra effectuer les tâches suivantes :

- 1) Identifier et mobiliser les partenaires et bénévoles nécessaires à l'événement.
- 2) Organisateur de rencontres ou d'activités en amont pour mobiliser le public.
- 3) définir les objectifs stratégiques de l'événement (message à transmettre, public cible, résultats attendus).
- 4) Établir un calendrier des activités et des échéances clés.
- 5) Préparer un budget détaillé et gérer les ressources financières.
- 6) Obtenir les approbations nécessaires (lieux, permis, autorisations légales, etc.).

702, rue Principale  
bureau 204  
Petit-Rocher N.-B. E8J 1V1

Tél. 506.783.4205  
Télé. 506.783.0609  
[www.sanb.ca](http://www.sanb.ca)



- 7) Coordonner les réunions de planification avec les parties prenantes clés.
- 8) Coordonner en temps réel
- 9) Rédiger un rapport d'évaluation (succès, défis, leçons apprises).
- 10) Recueillir les commentaires des participants et intervenants

### **Ce que nous promettons**

- Une ambiance de travail collaborative (tu seras avec trois autres personnes dans l'équipe)
- L'autonomie dans la prise de décisions
- Une prise d'initiative encouragée
- Un sentiment d'appartenance à une grande équipe (SANB + RIFNB)
- Des valeurs fortes
- Une flexibilité du cadre de travail

Lieu du poste : Moncton, Nouveau-Brunswick (Télétravail à négocier)

Date de début prévue : 18/02/2025

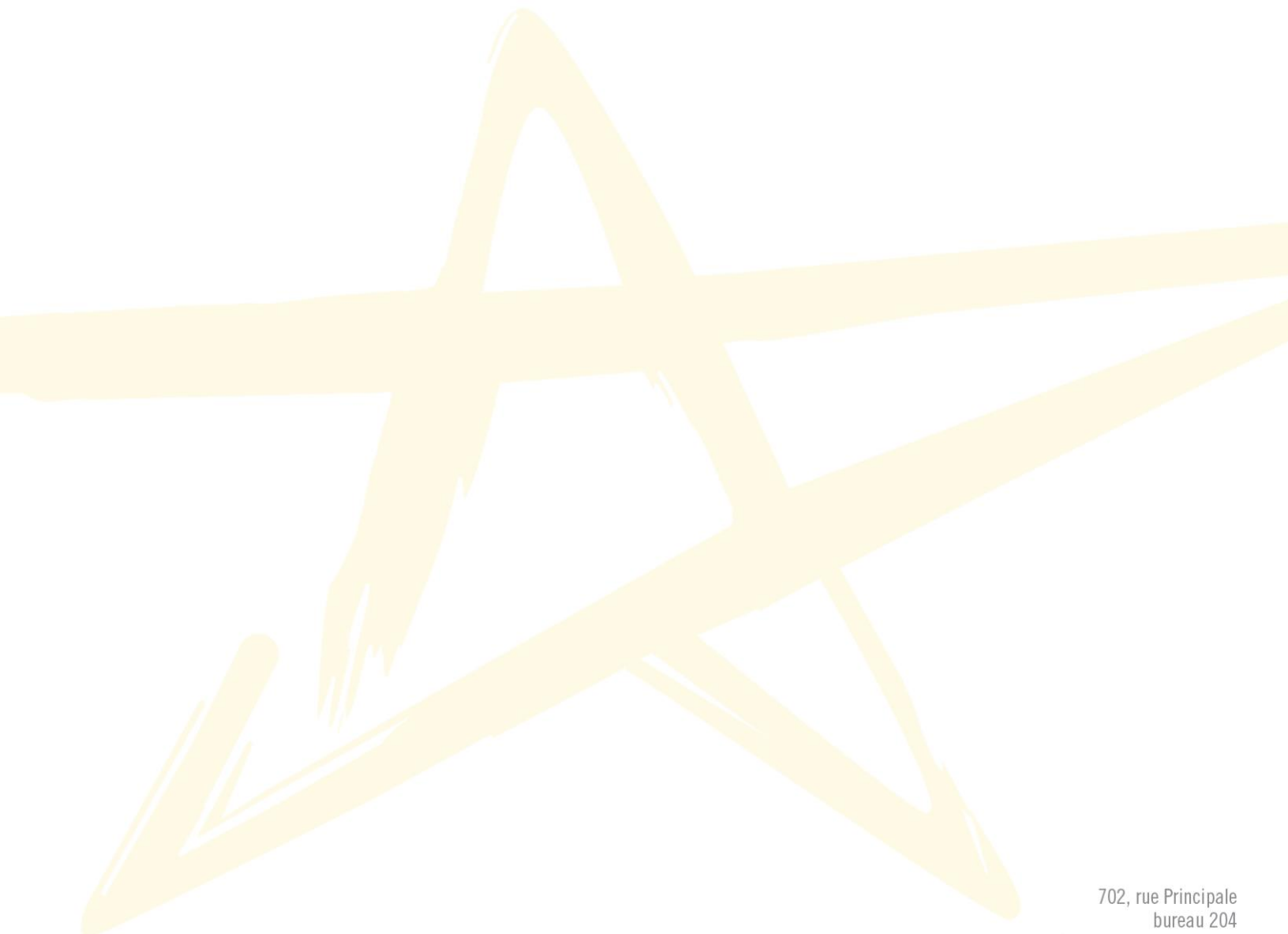
Durée de l'emploi : 19 semaines

Salaire : 22 \$ par heure

Horaire hebdomadaire : 15 heures

702, rue Principale  
bureau 204  
Petit-Rocher N.-B. E8J 1V1

Tél. 506.783.4205  
Télec. 506.783.0609  
[www.sanb.ca](http://www.sanb.ca)



702, rue Principale  
bureau 204  
Petit-Rocher N.-B. E8J 1V1

Tél. 506.783.4205  
Télééc. 506.783.0609  
[www.sanb.ca](http://www.sanb.ca)