



Offre d'emploi

Assistant(e) aux communications, projets et activités de la régionale de Calgary – Été 2026

En collaboration avec les ressources du milieu, l'assistant(e) aux projets et activités collabore à la planification, l'organisation et la coordination des activités et des projets en cours de développement par l'ACFA de Calgary et ou auxquelles l'ACFA de Calgary participe avec ses partenaires communautaires.

L'ACFA Régionale de Calgary représente la communauté francophone de Calgary et de ses environs. Sa mission consiste à défendre les intérêts de cette dernière et à favoriser son expansion régionale à travers la consultation communautaire, la planification et la réalisation d'activités socioculturelles, la promotion de la Francophonie à Calgary, l'initiation et la progression de projets communautaires visant à instaurer des services en français dans divers domaines et en région, le renforcement du secteur bénévole, et surtout à encourager et soutenir l'usage et la valorisation de la langue française dans sa localité.

CARACTÉRISTIQUES DE LA VILLE ET DE LA RÉGION :

Situé au cœur de l'ouest du Canada, la province de l'Alberta est bordée par les montagnes Rocheuses canadiennes. Banff et Jasper, stations de ski renommée mondiale dans nos Rocheuses canadiennes. Calgary est un centre urbain animé et dynamique, entouré de tous côtés par la nature sans frontière, entouré d'une grande diversité géographique et humaine. S'asseoir pour des dim sum dans Chinatown pour le petit déjeuner et faire des balades en montagne dans les Rocheuses l'après-midi, courir sur les sentiers le long de la rivière Bow puis rejoindre des amis dans un bistro Français. La ville de Calgary est fière de sa communauté francophone dynamique, multiculturelle et vibrante. Plusieurs des premiers pionniers à Calgary étaient d'origine canadienne-française et ces origines sont toujours visibles aujourd'hui. De nos jours, la francophonie de Calgary trouve ses racines partout à travers le monde.

Description des tâches et responsabilités

- Assister l'équipe à l'élaboration et la planification de la programmation et la continuité des projets en cours.
- Réaliser les recherches nécessaires pour l'organisation et la préparation des activités et projets sous sa responsabilité
- Organiser, coordonner et animer la participation des partenaires et membres de la communauté francophone aux activités socio-récréatives

- Collaborer à la réalisation des activités et projets organisées par l'ACFA régionale de Calgary incluant :
 - La mise en œuvre avec nos partenaires de plusieurs célébrations culturelles organisés par les communautés francophones Ivoirienne, Camerounaise, Guinéenne et Haïtienne ainsi qu'à certains événements des partenaires communautaires.
 - 1er Juillet 2025 : Célébration du jour du Canada avec la ville de Calgary - -
 - Tenue d'un pavillon Francophone interactif
 - Août 2024 : Tenue du kiosque de Francophonie-Calgary au « Franco Festival » à la Place Olympique, Calgary

- Collaborer à la mise à jour des outils de communication de Francophonie-Calgary et la communication des événements francophones de Calgary
 - Contribuer au partage de l'information avec les outils de communications de la régionale incluant Site web et média sociaux de « Francophonie-Calgary et ACFA Régionale de Calgary.
 - Collaborer à la planification et la création de nouveaux outils de communications pour les communautés culturelles et les régions
 - Responsable de La Création et le développement d'une page web destinée aux ressources artistiques francophone de la région.
 - Création de publications et de ressources pédagogiques pour le secteur patrimoine - livrets, vidéos, et présentations

- Agit en tant qu'agent de liaison entre l'ACFA régionale de Calgary et la communauté francophone y compris les membres de la communauté francophone, les partenaires communautaires, les fournisseurs et les bénévoles.
- Aide au recrutement, à la formation et la supervision des bénévoles
- Aide aux tâches administratives, à la classification et archivages des dossiers, aux commandes, aux inventaires et stockage des équipements et des matériels.

- Ce poste demande de pouvoir soulever et déplacer des objets pesant jusqu'à 18 kg (40 lb) pendant l'installation et le démantèlement des événements.

Qualifications :

- Expérience minimale d'un an en organisation d'événements et/ou d'activités communautaires ou universitaires
- Expérience avec les outils de communications tel que la maintenance de sites internet et les médias sociaux
- Autonomie et créativité
- Dynamisme et polyvalence
- Habilité à communiquer et interagir facilement avec le public
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois
- Leadership et diplomatie
- Excellente planification et très bon sens de l'organisation
- Capacité d'initiative, de travailler en équipe et sous pression

- Porter une grande attention aux détails

Conditions d'embauche :

- 37.5 heures / semaine
- Jusqu'à 16 semaines entre le 12 mai et le 29 août 2026
- Taux horaire : 20.00 \$
- Coûts d'hébergement : Pour les jeunes en provenance de plus de 125 kms, une compensation pour le voyage aller-retour et un ajout sur le salaire horaire de 2.50\$/heure sera effectué par Jeunesse Canada au travail.
- L'ACFA de Calgary sera heureuse d'aider à la recherche de l'hébergement si besoin

Exigences :

- Domaine d'étude en administration/gestion d'affaires, marketing, communication, sciences sociales et communautaires et/ou toute autre discipline connexe
- Répondre aux critères d'admissibilité du programme « Jeunesse Canada au travail » (décrits ci-dessous)
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels courants de la Suite Microsoft Office
- Bonne maîtrise du français et un niveau satisfaisant de l'anglais à l'écrit comme à l'oral
- Disponible à travailler en soirée et les fins de semaine
- Valide permis de conduire (un atout)

Critère d'admissibilité :

- Être citoyen canadien ou résident permanent, ou avoir le statut de réfugié au Canada (les non-Canadiens qui détiennent un visa d'emploi temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles) ;
- Être légalement autorisé à travailler au Canada ;
- Avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer l'emploi ;
- S'engager à travailler pendant toute la durée de l'emploi ;
- Ne pas avoir un autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) pendant la durée de leur emploi ;

Venez rejoindre l'équipe efficace et ambitieuse de l'ACFA régionale de Calgary !

Envoyez-nous votre CV avec une lettre d'intention à : directrice-regionale.calgary@acfa.ab.ca

L'ACFA de Calgary souscrit à une politique EDIA (équité, diversité, inclusion et accessibilité) en matière d'emploi. De plus, chaque candidature sera traitée de façon confidentielle.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s pour une entrevue.

Cette offre est ouverte jusqu'à ce qu'un(e) candidat(e) soit embauché(e).