



Offre d'emploi Gestionnaire du développement et des communications

Le Conseil culturel et artistique francophone de la Colombie-Britannique (CCAFCB) est à la recherche d'une personne pour combler le poste de **gestionnaire du développement et des communications**.

Le CCAFCB est l'organisme porte-parole des arts et de la culture francophone en Colombie-Britannique. Il a pour mandat de faciliter la concertation, le développement et la promotion du secteur en travaillant de concert avec les organismes culturels-communautaires et les artistes francophones de la province.

Description et responsabilités :

Relevant de la direction générale, la personne au poste de gestionnaire sera appelée à effectuer les tâches suivantes :

- Appuyer la direction générale dans le développement et la réalisation des initiatives de l'organisme (incluant conception et mise en œuvre, recherche et rédaction de demandes de financement) ;
- Assurer l'élaboration des stratégies et des outils de communication : conception, gestion et mise à jour (site Internet, communiqués, infolettre, gestion des médias sociaux, etc.) ;
- Assurer les liaisons externes avec les organismes membres, les artistes et les partenaires du CCAFCB ;
- Appuyer la direction générale dans des tâches administratives (développement de politiques internes, gestion et classement des dossiers administratifs, relation avec les fournisseurs) et de représentation (AGA, rencontres de travail, comités) ;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à la réalisation des activités du CCAFCB et ses objectifs.

Exigences et profil recherché :

- Formation post-secondaire en gestion de projets, communication, marketing, administration ou domaines connexes
- Expérience de travail dans des fonctions similaires, en milieu artistique et culturel
- Excellente connaissance des programmes de gestion de site Internet, des réseaux sociaux et de la Suite Microsoft Office (Word, Excel)
- Connaissance des logiciels graphiques Adobe (InDesign, Photoshop) est un atout
- Connaissance du travail au sein d'organismes sans but lucratif
- Aptitudes rédactionnelles et pour la recherche de financement
- Intérêt pour le milieu des arts et de la culture
- Excellent sens de l'organisation, autonomie et appréciation du travail en équipe
- Maîtrise du français parlé et écrit exigée et bonne connaissance de l'anglais souhaitée

Conditions d'emploi :

Nombre d'heures : poste entre 30 et 35 heures/semaine – selon la période et activités

Échelle salariale : taux horaire entre 22 et 25 \$ / heure

Type d'emploi : Employé(e) – base contractuelle

Durée du présent affichage : entrée en poste dès que possible (Déc 2020/Jan 2021) à Septembre 2021, renouvelable

Lieu de travail : Conditions de travail flexibles, combinaison de télétravail et au bureau du CCAFCB

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à

emploi@ccafcb.com

AU PLUS TARD LE 7 DÉCEMBRE 2020, MINUIT (heure Pacifique).

Conseil culturel et artistique francophone de la C.-B.
229-1555, 7^e avenue Ouest, Vancouver, C.-B. V6J 1S1

www.ccafc.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

***** Les entrevues sont visées se tenir par visioconférence
au cours de la semaine du 7 décembre 2020 *****