

Offre d'emploi

Coordination du secteur scolaire

Êtes-vous à la recherche de nouveaux défis créatifs et variés? Cherchez-vous une équipe dynamique? N'attendez plus le Conseil culturel fransaskois (CCF) a l'emploi qu'il vous faut !

Le CCF recherche une personne ayant l'expertise et les connaissances appropriées pour assurer le développement et la mise en œuvre de la programmation culturelle scolaire. Idéalement, le candidat ou la candidate démontrera une passion pour les arts et la culture de même qu'une connaissance du fonctionnement et de l'organisation des activités culturelles dans les écoles. De plus, la personne devra avoir des connaissances en système informatique pour maintenir et alimenter le contenu informatique des activités du CCF destiné aux écoles francophones et d'immersion et avec le support de ressources humaines.

Description :

- ❖ Coordination de la programmation scolaire du CCF;
- ❖ Administration des budgets alloués à la programmation scolaire annuelle;
- ❖ Planification et coordination des initiatives de promotion pour le secteur scolaire;
- ❖ Contact avec les écoles et suivis des demandes des écoles;
- ❖ Planification des horaires et logistique des activités scolaires du CCF;
- ❖ Gestion des individus et organismes impliqués dans les activités scolaires du CCF;
- ❖ Recrutement d'artistes pour la présentation d'ateliers artistiques;
- ❖ Développement et production du magazine Clin d'œil destinés aux écoles.
- ❖ Entretien et mise à jour du contenu sur les sites Internet (Fresk et CCF);
- ❖ Liaison avec les commissions scolaires offrant un programme en français;
- ❖ Voir aux développement et/ou conservation des partenariats scolaires;
- ❖ Assister aux salons des enseignants;
- ❖ Compilation des données et des résultats des projets pour fin de rapports;
- ❖ Rédaction des demandes de subvention et des rapports.

Exigences :

- ✓ Le (la) candidat(e) doit posséder une formation postsecondaire soit en éducation, en communications, management ou en gestion de projets;
- ✓ Posséder une excellente maîtrise du français et bonne connaissance en anglais;
- ✓ Avoir une réelle capacité dans les communications, notamment :
 - en communication orale;
 - en relations publiques;

- en rédaction (communications et rapports, etc.);
- ✓ Savoir travailler de façon autonome et en équipe;
- ✓ Être polyvalent, flexible et savoir s'adapter rapidement aux changements;
- ✓ Être créatif dans l'organisation et dans la réalisation de son travail;
- ✓ Savoir respecter un échéancier de travail;
- ✓ Avoir des capacités informatiques et de faire des mises à jour des sites Internet.

Employeur : Conseil culturel fransaskois

Lieu de travail : Regina ou Saskatoon

Entrée en fonction : Dès que possible

Rémunération : Entre 22\$/h et 26\$/h – avec avantages sociaux et une assurance collective

Contrat : À temps plein

Nous accepterons les candidatures jusqu'à ce que le poste soit comblé.

Veillez nous faire parvenir votre dossier de candidature avec une lettre de motivation en français à l'attention de :

Suzanne Campagne

Directrice générale

216 – 1440, 9^e Avenue Nord

Regina (SK) S4R 8B1

Tél: (306) 565-8916 x 1

Courriel : ccf@culturel.ca

Le Conseil culturel fransaskois est l'organisme responsable du développement, de la promotion et de la diffusion des arts et de la culture fransaskoise. Le CCF gère des programmes de formation artistique, d'intégration culturelle en milieu scolaire et d'appui aux communautés fransaskoises.

Pour en connaître davantage sur le Conseil culturel fransaskois, visitez notre site web au :

<http://www.culturel.ca/>