

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordination de la programmation scolaire et aux initiatives de développement

Avez-vous de l'expérience en gestion de projets, en développement pédagogique et dans les écoles ? Êtes-vous à la recherche de nouveaux défis ? Cet emploi est pour vous.

Le Conseil culturel fransaskois (CCF) est le porte-parole de la francophonie en Saskatchewan dans le secteur des arts et de la culture. Le CCF a pour principaux objectifs d'être un acteur moteur dans le développement et la pérennité des arts et de la culture fransaskoise ainsi qu'en assurer la représentativité et la promotion autant au niveau provincial que national.

#### **Mission de l'employé**

Le Conseil culturel fransaskois (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, la personne recherchée doit démontrer 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 la Saskatchewan. De plus, la personne devra avoir des connaissances en système informatique pour maintenir et alimenter le site Internet du CCF ainsi que celui du *fresk*, un site destiné aux activités pédagogiques en français avec le support de ressources humaines.

#### **Détail des missions**

- Coordination de la programmation scolaire ;
- Promotion des activités et suivis des demandes des écoles ;
- Planification des horaires et logistique des activités scolaires du CCF ;
- Recrutement d'artistes pour la présentation d'ateliers artistiques ;
- Participation au développement et de la production de la programmation scolaire ;
- Coordination de la production du catalogue *fresk* ;
- Entretien et mise à jour des sites Internet ;
- Liaison avec les commissions scolaires offrant un programme en français ;
- Voir aux développement et/ou conservation des partenariats scolaires ;
- Assister aux salons des enseignants ;
- Rédaction des demandes de subvention et les rapports ;
- Représentation du CCF à certains événements ;

#### **Ses compétences**

- La personne recherchée doit posséder une formation postsecondaire soit en éducation, en communications ou en science humaine ;
- Connaître le milieu scolaire en Saskatchewan ;

- Connaître le milieu des arts au Canada français ;
- Posséder une excellente maîtrise du français et bonne connaissance en anglais ;
- Avoir une réelle capacité en relations publiques et en rédaction ;
- 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 connaissances en informatique ;
- Avoir la capacité de faire des mises à jour du site Internet ;
- Avoir des connaissances de la suite Adobe ;
- Être en mesure de se déplacer en province.

**Conditions de travail :**

- Salaire : Négociable
- Entrée en fonction : le 22 août 2023
- Heure de travail : Ouvert à la négociation. Entre 30 à 37,5 heures par semaine avec beaucoup de flexibilité
- Lieu de travail : Regina ou Saskatoon
- Durée : un an à temps plein avec renouvellement

**Veillez nous faire parvenir votre dossier de candidature avec une lettre de motivation en français avant le 11 août 2023 par courriel à : [ccf@culturel.ca](mailto:ccf@culturel.ca)**

**Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter : Dany Rousseau**

Tél. : (306) 565-8916 x 2

Courriel : [administration@culturel.ca](mailto:administration@culturel.ca)

À noter : seulement les personnes retenues seront contactées.