

Offre d'emploi

Coordonnateur.trice de la programmation grand public

CNP 4164

Poste contractuel : Du 9 janvier au 10 novembre 2023 - 35 heures par semaine.

Description sommaire du poste

Le Conseil communautaire du Grand-Havre (CCGH) recherche un coordonnateur.trice de la programmation grand public. En concertation avec la direction générale, cette personne a la charge de concevoir et mettre en place, en lien avec le mandat et le plan stratégique de l'organisme, les activités, programmes, services et spectacles qui appuient et favorisent l'épanouissement et la pérennité de la communauté en ciblant le grand public et les familles. Cette personne aura aussi comme mission de travailler sur la réalisation des projets spéciaux de l'organisme comme le Francofest et d'autres projets connexes. Elle travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe afin d'appuyer la réalisation des mandats et des projets de l'organisme.

Description de l'organisme

Le CCGH œuvre dans la Municipalité régionale de Halifax (MRH) depuis 1991. Il a pour mission d'offrir des services de qualité à sa clientèle francophone diversifiée et d'être reconnu comme l'organisme rassembleur de la communauté acadienne, francophone et francophile. Il coordonne plusieurs espaces scolaires communautaires (gymnases, salle de spectacle, salle de conférence etc.), produit le festival Francofest, offre le service de camp de jour chaque été, une loterie 50/50 et des activités en français tout au long de l'année. Plus généralement, Il agit comme porte-parole de la communauté, établit des partenariats et partage les actualités de la communauté. Pour plus d'informations sur l'organisme, consultez www.ccgh.ca et www.francofest.ca.

Tâches et responsabilités

Conception et mise en place de la programmation régulière et de certains projets spéciaux
Développement de partenariats et communications avec les partenaires et les bailleurs de fonds;
Soutien à l'élaboration et au suivi du budget de la programmation ;
Coordination du comité organisateur et gestion du Francofest ;
Recrutement des intervenants et des bénévoles des activités ;
Organisation logistique des activités pour la programmation régulière et le Francofest (salles, horaire etc.) ;
Supervision des participants et bénévoles ;
Soutien à la promotion des événements (réseaux sociaux, communiqués, plaquettes d'informations etc.) ;
Participation active à la plateforme Hého ;
Développement et gestion d'outils d'évaluation et de rapports de financement ;
Coordination de la relation entre le CCGH et les agents scolaires communautaires de la région
Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

Excellent sens de l'organisation et de la logistique ;
Expérience dans la coordination de projets ;
Expérience en communication grand public ;
Capacité à travailler seul et en équipe ;
Dynamisme, bon sens d'adaptation, rigueur et créativité ;
Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers ;
La connaissance de la communauté acadienne et francophone locale est un atout.

Exigences pour le poste :

Bonne maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit ;

Posséder un permis de conduire valide ;

Devoir parfois lever et déplacer des objets de plus de 20lbs ;

Bien qu'un horaire régulier de 35 heures par semaine en moyenne sera respecté, l'employé devra être en mesure de travailler certains soirs et fins de semaines.

Lieu : 201C Avenue du Portage, Dartmouth ou 500 Boulevard Larry Uteck, Halifax. Possibilité de faire du télétravail.

Salaire : Salaire entre 20\$ et 24\$ / h selon l'expérience. Frais de déplacements dans le cadre du travail pris en charge.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature en français, incluant une lettre de motivation et un curriculum vitae en français par courriel à Charbel Bou-Habib (gestion@ccgh.ca), directeur général par intérim du CCGH.

La date limite pour candidater est le 2 décembre 2022.

Seules les applications reçues en français seront évaluées. Bien que toutes les applications soumises en français soient évaluées, seuls les candidats retenus en entrevue seront contactés.

Le CCGH a comme politique d'empêcher toutes sortes de discrimination dans ses services et milieux de travail fondée sur la croyance religieuse, l'âge, le sexe, la nationalité, l'orientation sexuelle, la conviction ou l'engagement politique, le statut civil ou parental ou un handicap physique ou mental. Le CCGH utilise aussi cette politique en vigueur pour son processus d'embauche et garantit donc que tous les candidats seront traités de façon équitable et respectueuse.