



## **Adjoint-e aux activités communautaires**

Aimes-tu l'organisation d'événements culturels? Es-tu une personne organisée et dynamique à la recherche d'un emploi d'été ? Souhaites-tu contribuer au fait français à Kamloops?

L'Association francophone de Kamloops (AFK) est à la recherche d'une personne enthousiaste pour se joindre à l'équipe de la programmation pour coordonner la mise en œuvre des activités socioculturelles. L'employé(e) contribuera au développement de la langue française à Kamloops et ce, dans un environnement minoritaire. Le poste requiert une approche écoresponsable et le renforcement de l'appartenance à la francophonie. Une connaissance de la gestion de projet et de l'événementiel est un atout.

**Sous la supervision de l'équipe de direction de l'AFK, l'employé(e) assumera les tâches et responsabilités suivantes :**

- Aider à la conception, planification, organisation et supervision des activités socioculturelles;
- Participer à la mise en œuvre de la programmation annuelle;
- Créer du contenu web, développer des outils de communication et assurer la promotion des activités;
- Développer de nouveaux partenariats;
- Assurer la mise en place de stratégies pour le développement durable (ex. réduction des déchets, etc.)
- Accomplir des tâches reliées à d'autres postes au besoin.

**Profils recherchés :** (conditions des programmes d'emploi – Jeunesse Canada au travail et Emploi d'été Canada)

- Être citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ou avoir obtenu le statut de réfugié au Canada, avoir un numéro d'assurance sociale valide;
- Avoir moins de 30 ans et avoir étudié à temps plein dans une institution canadienne en 2023;

- Formation ou expérience en administration, gestion de projet, communication ou autre domaine connexe;
- Avoir une facilité à travailler de façon autonome et faire preuve de polyvalence dans ses fonctions;
- Excellentes compétences en gestion de temps, résolution de problèmes et capacités organisationnelles;
- Dynamisme et excellentes capacités relationnelles et de communication;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance des médias sociaux, canva et de MS Office.

**Salaire** : 20\$ de l'heure

**Horaire** : 30-35 heures/semaine

**Durée du poste** : 13 mai au 30 août 2024

**Lieu\*** : Kamloops, Colombie-Britannique

\*Le billet d'avion entre la résidence de l'étudiant et le lieu du poste est couvert par Jeunesse Canada au travail

### **Mise en candidature**

Les candidat(e)s sont invité(e)s à soumettre leur curriculum vitae, leur lettre de présentation et deux références avant le 30 avril 2024. Le tout doit être envoyé par courriel à : Margo Mercier, Directrice générale de l'AFK, [kam\\_franco@shaw.ca](mailto:kam_franco@shaw.ca)