



LE CENTRE CULTUREL FRANCOPHONE DE VANCOUVER OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de projet et de soutien aux opérations.

Fondé en 1975, le Centre culturel francophone de Vancouver offre une programmation variée d'activités en arts et culture, en développement communautaire et en éducation non-formelle pour le bénéfice de la communauté francophone et francophile du Grand-Vancouver et pour l'ensemble de la population de la région.

Le Centre est à la recherche **d'un.e Agent.e de projet et de soutien aux opérations** qui aura pour mission essentielle de participer à la mise en œuvre d'un nouveau projet au sein des activités et programmes offerts par le Centre, soit une ligue d'improvisation francophone 18+. Aussi, l'agent soutiendra l'organisme dans l'offre de l'ensemble des programmes et services du Centre dans les trois principaux secteurs d'activités du Centre, soit les arts et la culture, et plus particulièrement les arts de la scène, les services communautaires, et les services éducatifs, et ce, aux principales étapes de l'offre de ces services à la communauté et la population, soit la production et la logistique, la promotion et les communications, le service à la clientèle.

Ainsi, sous l'autorité de la direction générale et artistique du Centre, mais plus particulièrement sous l'autorité de la coordonnatrice de la production et adjointe à la programmation, de la gestionnaire des communications et du marketing, et de la gestionnaire du service à la clientèle et de la médiathèque, la personne devra :

a) Production et logistique organisationnelle :

La personne assistera la coordonnatrice de la production et l'adjointe à la programmation dans :

- La coordination, la préparation et la mise en œuvre du programme de recrutement des bénévoles qui nous assistent dans l'offre de programmes et services, plus particulièrement en ce qui concerne les arts de la scène. Ceci peut comprendre les tâches suivantes, et non exclusivement : Identifier les besoins en bénévoles et concevoir un plan de répartition des tâches; recruter une équipe de bénévoles, planifier les entrevues (si nécessaire) et les sessions d'information; établir des outils de communications et des outils de références pour les bénévoles (guide du bénévole, horaires, etc.); exécuter des tâches administratives tel que les suivis téléphoniques et la mise à jour de la base de données

- Assister la gestionnaire de la production dans la logistique de l'organisation et de l'offre de spectacles vivants, ce qui peut comprendre par exemple, et non exclusivement : Identifier les besoins en transport lors de nos festivals et principaux événements; établir des outils de références (feuille de route) pour les artistes relatant toute la logistique de leur séjour à Vancouver; réservations d'hébergements pour les artistes; accueil et hospitalité dans les loges, etc.
- Contribuer à la mise en place d'une ligue d'improvisation francophone 18+, ce qui peut comprendre notamment, et non exclusivement : entrer en contact avec la ligue d'improvisation franco-colombienne pour définir les enjeux et identifier le plan d'action; définir les besoins en salles et coordonner leur location en fonction des nécessités : séances d'entraînement et matchs, définir une feuille de route pour assurer la viabilité à long terme du projet, etc.

b) Communications et promotion :

La personne embauchée soutiendra la gestionnaire des communications et du marketing dans plusieurs aspects, comme par exemple, et non exclusivement :

- Promouvoir les concerts gratuits et payants sur différentes plateformes numériques;
- Établir des contacts avec des organismes culturels, influenceurs, écoles et centres communautaires pour les informer des spectacles et leur transmettre les supports de communication;
- Appuyer la mise à jour des bases de données d'établissements francophones utiles pour le Centre en Colombie-Britannique (centres culturels francophones, organismes francophones, écoles francophones...);
- Création de contenu (image, vidéo...) afin de promouvoir les spectacles et services sur les réseaux sociaux du Centre (Instagram, Facebook, LinkedIn, Youtube...);
- Assurer le suivi et le respect des engagements contractuels des partenaires;
- Concevoir et proposer des stratégies innovantes de communication et de promotion pour les événements du Centre afin d'attirer une participation aussi large que possible;
- Coordonner les entrevues entre les artistes et différents médias (La Source, Radio-Canada).

c) Service à la clientèle et gestion de la médiathèque :

La personne embauchée soutiendra la gestionnaire du service à la clientèle et de la médiathèque dans certains moments forts où de l'aide en période de pointe pourrait être requise pendant les heures d'ouverture du Centre. Cela peut comprendre, mais non-exclusivement :

- Participer à l'inscription de personnes à certaines activités
- Apporter un appui dans la gestion du service de billetterie
- Gestion du service d'emprunts de livres et de location de films
- Accueil du public pour des services de référencement

Critères d'embauche et qualification :

Ce poste est créé grâce au soutien financier du programme APIC géré par la Fédération de la jeunesse canadienne-française, en collaboration avec la Fédération culturelle canadienne-française. Il découle d'un engagement du plan d'action sur les langues officielles 2023-2028 du gouvernement du Canada qui en est le bailleur de fonds. Ainsi, pour être éligible au programme, et pour soumettre sa candidature, il faut répondre aux critères suivants du programme et d'embauche :

- Être âgé entre 18 et 35 ans
- Être citoyen canadien, résident permanent, avoir le statut de réfugié, ou avoir un permis de travail valide au Canada (une préférence aux jeunes issus des communautés de langues officielles en situation minoritaire sera octroyée);
- Avoir une très bonne maîtrise du français (parlé et écrit) ainsi que de l'anglais;
- Avoir un diplôme universitaire ou une formation reconnue dans une discipline connexe aux arts de la scène, aux arts et à la culture, au développement communautaire, à l'éducation;
- Avoir des expériences de travail reliées à la diffusion des arts et de la culture, ou l'organisation de services communautaires et éducatifs, ou du service à la clientèle;
- Avoir une bonne connaissance de la réalité des communautés minoritaires de langues officielles au Canada;
- Avoir une bonne connaissance des suites informatiques, ainsi que de logiciels en communication (WIX, Canva, Constant Contact, Meta Business Suite, etc.);
- Posséder un bon sens de l'organisation et de l'initiative;
- Capacité à fonctionner sous pression tout en respectant les délais et les échéanciers;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de l'initiative;
- Pouvoir faire preuve de leadership, de jugement, d'autonomie, avoir une attitude positive et également apprécier le travail d'équipe;
- La connaissance du fonctionnement d'un organisme sans-but lucratif est un atout;
- Avoir un permis de conduire valide est un atout.

Le Centre souscrit aux principes en Équité, Diversité, Inclusion et Accessibilité en emploi, et les personnes issues de catégories de population sous-représentées sont encouragées à soumettre leur candidature : personnes racisées, personnes issues des Premières Nations, personnes issues de la communauté 2ELGBTQIA+, personnes vivant en situation de handicap.

Conditions de travail : le salaire horaire est de 22.50\$ de l'heure.

Durée du contrat : 52 semaines, possibilité de renouvellement

Date d'entrée en fonction : 1^{er} mars 2025 est la date visée.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature (CV + lettre de motivation) doivent le faire d'ici le 25 février 2025, 17 h 00 heure du Pacifique, à l'adresse courriel suivante : info@lecentreculturel.com.

