

## OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur·trice à la programmation

Laval vibrera au rythme de la 8e édition des Jeux de la francophonie canadienne (JeuxFC) du 15 au 19 juillet 2025, offrant une plateforme inégalée aux jeunes d'expression française du Canada. Cet événement d'envergure nationale, organisé tous les 3 ans, réunit des jeunes âgés de 14 à 18 ans, venant des 10 provinces et 3 territoires. Les JeuxFC sont bien plus qu'une compétition; ils sont conçus PAR et POUR les jeunes, favorisant l'engagement et renforçant le sentiment d'appartenance à la francophonie canadienne.

### PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes exceptionnel·le dans la planification, la gestion et la réalisation d'une programmation tant artistique, sportive que de leadership. Vous êtes créatif·ve, stratégique, hyper organisé·e et aimez la collaboration avec diverses parties prenantes. Ce poste est pour vous!

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction de la programmation, le/la coordonnateur·trice à la programmation sera chargé·e de :

- Solliciter et travailler en collaboration avec les partenaires de l'organisation afin d'élaborer une programmation qui saura divertir une clientèle âgée de 14 à 18 ans (épreuves artistiques, de leadership et sportives)
- Définir la nature des services requis, choisir et coordonner les fournisseurs externes selon les besoins;
- Assurer la logistique des activités, y compris l'établissement d'un échéancier, et assurer le respect des exigences et des devis techniques;
- Contrôler le suivi du budget des activités de manière à respecter les ressources allouées pour chaque projet;
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités, dresser un bilan, et émettre des recommandations futures si nécessaires;
- Recruter, orienter et soutenir les agents à la programmation et les bénévoles sous sa responsabilité;
- Effectuer toutes autres tâches pertinentes à sa fonction.

## EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales ou plus dans un domaine pertinent;
- Dynamisme et habileté communicationnelle;
- Fortes capacités de planification et d'organisation;
- Aptitude à travailler efficacement avec divers groupes de bénévoles et de partenaires;
- Sens de l'initiative, de l'autonomie, de la débrouillardise et d'adaptabilité;
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- Connaissance de la Suite Office;
- Disponibilité les soirs et les fins de semaine lorsque nécessaire;
- Une voiture est un atout.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Taux horaire débutant à 26\$/heure, selon l'expérience et la formation;
- Contrat temporaire à durée déterminée;
- Date d'entrée en fonction : 15 mai 2024;
- 30 heures/semaine dès l'entrée en poste;
- 35 heures/semaine en 2025 jusqu'à la fin du contrat le 12 septembre;
- Travail en présentiel avec possibilité de télétravail sous réserve d'approbation du/de la supérieur·e immédiat·e.

## COMMENT POSTULER

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [contrat@cite.placebell.ca](mailto:contrat@cite.placebell.ca) avant le 1<sup>er</sup> mars 2024 à 12h. Assurez-vous d'indiquer le nom du poste dans l'objet et d'adresser votre message à l'attention de Jean-Pierre Hamel, directeur général adjoint.

Veillez noter que seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour des entretiens téléphoniques préliminaires.