

FICHE DE POSTE

Assistant(e) culturel(le), communication et marketing

Sous l'autorité de la directrice adjointe – culture, L'Assistant-e culturel-le / communication et marketing contribue au rayonnement de l'Alliance Française d'Edmonton en soutenant la programmation culturelle, les activités événementielles ainsi que les actions de communication et de marketing. La personne titulaire du poste participe à la promotion de la langue française et des cultures francophones auprès des membres, apprenant-e-s, partenaires et du grand public.

Responsabilités principales

1. Coordination des activités culturelles
 - Participer à la planification, à l'organisation et à la réalisation des événements culturels de l'Alliance Française
 - Assurer la logistique des activités : réservations, matériel, inscriptions et accueil.
 - Soutenir la coordination avec les artistes, conférenciers, partenaires et fournisseurs.
 - Participer à la recherche de nouvelles activités et initiatives culturelles.
 - Effectuer le suivi administratif des projets et la préparation des bilans d'activités.
2. Communication et marketing
 - Créer les contenus (Facebook, Instagram, LinkedIn, etc.).
 - Créer et mettre à jour les infolettres, affiches, brochures et autres outils promotionnels.
 - Mettre à jour le site Web et les plateformes numériques.
 - Participer au développement de campagnes de promotion pour les cours de français, événements et programmes spéciaux.
 - Assurer le suivi des statistiques de fréquentation numérique et l'analyse des résultats des campagnes.
3. Relations avec les membres et le public
 - Accueillir les visiteurs, membres et participants lors des activités.
 - Répondre aux demandes d'information en personne, par courriel ou par téléphone.
 - Participer aux initiatives de fidélisation et de recrutement des membres.

- Contribuer au maintien d'une expérience positive pour les participants et partenaires.
4. Développement de partenariats
- Soutenir les collaborations avec les organismes francophones, culturels et éducatifs.
 - Participer à l'identification et au suivi des partenaires communautaires.
 - Représenter occasionnellement l'Alliance Française lors d'activités externes.

Compétences recherchées

- Formation en gestion culturelle, communication, marketing, relations publiques ou domaine connexe.
- Expérience en coordination d'événements, en milieu culturel ou communautaire (un atout).
- Bilinguisme français-anglais (niveau B2 ou supérieur dans les deux langues).
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, adaptées à différents publics et plateformes.
- Maîtrise des réseaux sociaux et des outils de création de contenu, notamment Canva.
- Passion pour la francophonie, la culture et la vie communautaire.
- Aisance à accueillir le public, animer des activités et représenter l'organisme lors d'événements.
- Personne organisée, autonome, proactive, créative et capable de travailler dans un environnement dynamique.

Conditions de travail

- Entrée en fonction souhaitée : 1^{er} septembre
- Contrat : 2 ans renouvelable
- Temps de travail : 37h/semaine
- Rémunération : à partir de 34 643 CAD (suivant expérience /diplômes) Avantages
- Congés : 2 semaines de congés payés par an + Congés payés pendant la fermeture annuelle de fin d'année + équivalent d'une semaine de congé maladie payée par an.
- Assurance complémentaire prise en charge par l'employeur après 3 mois d'ancienneté
- Horaire flexible selon les événements.
- Disponibilité occasionnelle en soirée et certaines fins de semaine.
- Participation aux activités de l'Alliance Française et aux événements communautaires.

Date limite de candidature

10 août 2026

Comment candidater

Si vous êtes intéressé, faites-nous parvenir vos CV et lettres de motivation à Mme Emma Huet à l'adresse suivante communication@afedmonton.ca en précisant que vous postulez à l'offre d'emploi Assistant(e) culturel(le), communication et marketing