



Alliance Française

Manitoba - Canada

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de Missions Communications et Animation Culturelle

1. Nature du poste

Permanent à temps partiel (20 à 30h/semaine)

2. Lieu de travail

A l'Alliance Française du Manitoba, 934 Corydon Avenue, Winnipeg.

3. Introduction

L'Alliance Française du Manitoba, créée en 1915, est une association à but non lucratif avec le statut de charité. Elle fait partie du réseau international des Alliances Françaises dont la tête de pont est la Fondation Alliance Française.

Elle a pour missions de proposer au public :

- Des cours de français langue seconde pour tous publics (adultes et enfants, particuliers et organisations) offerts à l'Alliance, en face à face ou à distance, ou à l'extérieur, chez les clients ou des partenaires.
- Des activités culturelles et des ressources documentaires concernant les divers aspects de la francophonie mais aussi, afin de favoriser les échanges interculturels, des activités mettant en valeur la culture locale.

L'Alliance Française du Manitoba vise à être une institution concurrentielle et respectée qui aura un impact important au Manitoba et sera reconnue dans le réseau mondial des Alliances.

L'Alliance Française diffuse la langue et les cultures francophones. L'Alliance joue un rôle essentiel au Manitoba dans la promotion de la langue française par l'intermédiaire de son école, de son centre de ressources et de sa programmation culturelle et artistique.

4. Sommaire du poste

En respect de la mission, de la vision, des politiques et des directives administratives de Alliance Française du Manitoba, sous la supervision de la Direction générale, la personne dans ce poste gère divers dossiers liés aux communications et à l'animation culturelle, Elle travaille en collaboration avec les autres membres du personnel afin de promouvoir les services et les événements de l'Alliance Française et adhère aux valeurs de l'Alliance Française. La personne consent à une culture de rendement qui met au premier plan le client, le travail d'équipe, l'efficacité des processus et le respect des valeurs de l'organisation. Elle rapporte directement à et offre des conseils à la Direction générale. Ce poste hybride aide à identifier des opportunités de partenariat, à développer et à faire la mise en œuvre des plans de communications et d'animation culturelle. Le professionnalisme, l'expertise et les compétences interpersonnelles du titulaire doivent être exceptionnelles dans le but d'atteindre les objectifs de développement ambitieux de l'Alliance Française. La petite taille de l'équipe et la diversité des missions de l'Alliance Française nécessitent une bienveillance et un grand partage d'une plus grande variété de tâches parmi très peu de personnel d'appui. De ce fait, le titulaire du poste doit démontrer une grande flexibilité et ouverture à résoudre des problèmes inhabituels pour répondre adéquatement aux objectifs de ce poste.

5. Tâches et responsabilités principales :

Toutes les tâches assignées sont effectuées sous couvert du Directeur Général

ANIMATION CULTURELLE

- Assurer la coordination et le développement de la programmation culturelle et événementielle sous la responsabilité de la direction générale, dont (liste non exhaustive)
 -) Célébrations de la Fête Nationale Française (Blues Blanc Rouge)
 -) Festival de Films de l'Alliance Française
 -) Série de projection Ciné-Feel
 -) Dictée Gabrielle-Roy
 -) Série de soirées Spoken Word
 -) Nuit des Idées
 -) Soirée du Beaujolais Nouveau
 -) Journées Portes Ouvertes
 -) Semaine de la Francophonie
- Planifier, organiser, mettre en œuvre et assister aux événements à l'AFM ou chez des partenaires qui peuvent avoir lieu en journée et en soirée en semaine et en fin de semaine tels que projections de cinéma, concerts, pièces de théâtre, soirées de poésie, lectures, rencontres Meetup...

COMMUNICATIONS

- Contribuer activement à la promotion, à la communication et à la visibilité de l'AFM et de ses activités par tous les moyens appropriés (newsletter, site internet, réseaux sociaux, communiqués de presse, participation à des salons et événements...)
- Concevoir des visuels (affiches, visuels pour le site Internet, les réseaux sociaux...) en respect de la charte graphique de la Fondation Alliance Française
- Assurer la diffusion des communications internes et externes au niveau local ou international
- Gérer et maintenir des comptes associés aux médias sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Meetup...)
- Alimenter et mettre à jour le site Web.
- Valoriser l'apport et l'expertise de l'AFM dans le domaine de l'éducation en français langue seconde (ses équipes, ses projets, ses étudiants...)
- Rédiger et maintenir la documentation relative au poste telle que la newsletter, des textes corporatifs et promotionnels et le site Internet
- Participer par des actions concrètes à la rétention du personnel, des membres et des étudiants ; faciliter le recrutement des uns et des autres
- Proposer et développer des événements culturels et des outils de communication (flyers, brochures, affiches...) pour valoriser l'Alliance Française, ses étudiants, ses membres et son personnel
- Documenter la vie de l'Alliance Française et en particulier ses événements par la prise de photographies et de vidéos pour montage et diffusion sur les réseaux sociaux

AUTRES

- Assister l'équipe administrative (accueil, inscriptions...)
- Participer activement aux comités et réunions où sa présence est requise.
- Représenter l'AFM à la demande de la direction générale à diverses manifestations publiques ou privées
- Assister la direction générale dans la préparation des demandes de financement et des programmes de subvention
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes confiées par le Directeur Général de l'établissement (ex : traductions, rendez-vous avec des partenaires...)

6. Profil de compétences

- Vision stratégique ;
- Sens de l'environnement professionnel ;
- Sens de l'initiative, autonomie, débrouillardise, dynamisme et polyvalence ; Forte aptitude à la résolution de problèmes ;
- Savoir planifier, organiser-orchestrer et contrôler ;
- Capacité à assumer de façon autonome les responsabilités du poste ;
- Aptitudes en communication et entregent ;
- Communications interpersonnelles ;
- Orientation vers le service à la clientèle et aux partenaires ;
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Être en mesure de voyager ponctuellement au Manitoba pour accompagner des tournées ou visiter des clients et partenaires.

7. Exigences

- Expérience en entretien de site Internet et des média sociaux ;
- Compétences en graphisme et utilisation des logiciels liés ;
- Goût prononcé l'interculturel, les arts et les projets culturels (des connaissances en cinéma et musique sont particulièrement appréciées) ;
- Faire preuve de tact, de diplomatie, d'un bon sens politique et d'organisation, de respect du caractère confidentiel de certains dossiers et de relations interpersonnelles exceptionnelles ;
- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Grande capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Très bonne connaissance de l'environnement Windows ;
- Capacité pour la recherche et la rédaction de textes variées ;
- Connaissance du monde de la culture et habilités à nouer des relations harmonieuses ;