



Alliance Française

*Manitoba*

## **OFFRE D'EMPLOI:**

### **ASSISTANT.E AUX COMMUNICATIONS ET ÉVÉNEMENTS CULTURELS**

#### **QUI SOMMES-NOUS ?**

L'Alliance Française du Manitoba (AFM), centre culturel et école d'apprentissage du français, est une association locale à but non lucratif créée en 1915. Elle appartient à un réseau mondial dont les principales missions sont la promotion de la langue française et des cultures francophones. L'AFM organise chaque année plus de 50 événements, accueillant plus de 5,000 spectateurs dans ses locaux ou chez nos partenaires. En 2019, l'AFM a travaillé avec une trentaine de partenaires culturels et institutionnels. Chaque année plus de 27,000 heures de cours sont dispensées à plus de 850 étudiants.

#### **MISSIONS:**

Activités culturelles

- Assistance dans la planification et l'organisation logistique des activités culturelles
- Suivi des partenariats

Communication & Marketing

- Gestion des réseaux sociaux
- Création et rédaction de contenus
- Soutien aux relations médias

#### **COMPÉTENCES ET PROFIL**

- Parfaite maîtrise de l'anglais
- Niveau minimum B2 / C1 en français
- Attitude proactive et positive
- Compétences linguistiques et créatives
- Expérience avec Microsoft Office et Adobe Suite
- Bon esprit d'initiative et d'équipe
- Volonté d'apprendre et adaptabilité

Vous relèverez de la Direction de l'Alliance française, mais serez supervisé.e par la coordonnatrice des communications et des événements culturels.

- Date de début présumée: Dès que possible
- Classification temps plein (35h)
- Durée du contrat: date d'entrée en fonction jusqu'au 1er mars 2021
- Lieu: Alliance Française du Manitoba, 934 Corydon Avenue, Winnipeg, MB, R3M 0Y5

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Julie Nolot (directrice par intérim) [jnolot@afmanitoba.ca](mailto:jnolot@afmanitoba.ca) d'ici le jeudi 5 novembre 2020.



Alliance Française

*Manitoba*

## **JOB OFFER:**

### **COMMUNICATIONS, EVENTS AND LIBRARY COORDINATOR ASSISTANT**

#### **ABOUT US**

L'Alliance Française du Manitoba (AFM) is a cultural centre and a recognized establishment for teaching French as a foreign language. AFM is a local non-profit society founded in 1904. It is part of an international network with a shared mission to promote the French language and francophone cultures. Every year, AFM organizes around 50 events welcoming more than 5,000 attendees in its space and on our partners' premises. In 2019, AFM worked with about 30 cultural partners on the delivery of its programs. Each year, more than 27,000 hours of classes are taught to over 850 students.

#### **JOB RESPONSIBILITIES**

Cultural events

- Assist with event-planning and cultural activities organisation
- Follow up on partnerships

Communication & Marketing

- Social media & community management
- Content writing and design
- Media relations support

#### **SKILLS AND PROFILE**

- Fluent in English – Minimum B2/C1 level in French
- Proactive and Positive attitude
- Linguistic and creative skills
- Experience with Microsoft Office and Adobe Suite
- Good interpersonal skills, initiative, integrity and reliability
- Teachable spirit and willingness to learn

You will report to the Alliance Française Executive Director but will be supervised by the Communications and Events Coordinator.

Presumed Start Date: As soon as possible

Classification: full time (35hrs)

Duration of the contract: start date until March 1st, 2021

Location: Alliance Française du Manitoba, 934 Corydon Avenue, Winnipeg, MB, R3M 0Y5

Please send your resume and cover letter to Julie Nolot (acting executive director) [jnolot@afmanitoba.ca](mailto:jnolot@afmanitoba.ca) by Thursday, November 5th, 2020.