

## Offre d'emploi

### **Titre du poste : Adjoint.e à la logistique, à l'administration et aux communications**

**Résumé de la fonction :**

Dans un environnement hautement valorisant et motivant entourant l'organisation d'événement et la gestion de projets culturels impliquant l'artiste à l'école, l'employé en fonction s'occupera, en travaillant étroitement avec l'équipe en place, d'effectuer des tâches assurant la mise en œuvre de programmes réguliers et de projets spéciaux de l'organisme.

**Profil de l'entreprise :**

La Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse a pour mission de soutenir et de promouvoir le développement des arts et de la culture acadiens et francophone en Nouvelle-Écosse.

La FéCANE remplit sa mission en travaillant envers l'accomplissement des 4 priorités stratégiques suivantes :

- Renforcer les liens et favoriser les échanges avec les membres, les organismes et institutions de la province et d'ailleurs (francophones, anglophones, gouvernements, etc.);
- Développer et améliorer des mécanismes de communication multidirectionnelle pour faciliter le développement des arts et de la culture;
- Renforcer les capacités organisationnelles et les capacités de développement des arts et de la culture, pour la FéCANE et pour ses membres;
- Positionner les arts et la culture au cœur du développement de la communauté acadienne et francophone de la Nouvelle-Écosse.

**Lieu de travail :**

54, rue Queen, Dartmouth, Nouvelle-Écosse

**Date prévue de début :**

Le lundi 19 octobre 2015, négociable.

**Description des tâches générales :**

De manière générale, les tâches attribuées à ce poste incluent, mais ne se limitent pas à :

- Appuyer l'équipe en assurant les aspects logistiques et organisationnels entourant les différents projets et programmes de l'organisme tel que « 150 ans – 150 œuvres », « Patrimoine Réinventé », « Rout'Arts » et « Hommage de l'Acadie à la chanson française ».
- Appuyer l'équipe dans l'accomplissement de tâches administratives. Par exemple :
  - Organiser tous les aspects logistiques entourant les rencontres téléphoniques et/ou en personnes;
  - Rédiger et la préparer des documents, des invitations, des avis de convocations, des horaires et des ordres du jour;
  - Effectuer la prise de note et rédiger des rapports, des comptes rendus et des procès-verbaux;
- Appuyer l'équipe dans l'accomplissement de tâches entourant les communications incluant :
  - Envoyer des communications auprès des membres, des partenaires, des bailleurs de fonds et du public en général;
  - Rédaction de lettres;
  - Rédiger des communiqués de presse;
  - Gérer le site web et les différents médias sociaux de l'organisme;

- Appuyer le *Coordonnateur de programmes et de projets spéciaux* afin de veiller à la gestion du programme *GénieArts Nouvelle-Écosse*. Par exemple :
  - Assurer la réception, la compilation et la révision des applications;
  - Analyser les applications et effectuer les suivis nécessaires à leur évaluation;
  - Rédiger, en suivant un gabarit, des contrats avec les écoles concernées.

**Compétences minimum requises**

- Détenir un diplôme d'études secondaires et un minimum d'un an d'expérience en organisation d'événements, gestion de projets, en administration ou en communication;
- Être capable de s'exprimer, autant à l'oral qu'à l'écrit en Français et en Anglais.

**Capacités et connaissances :**

- Excellentes capacités et sens de l'organisation;
- Bonnes capacités de gestion et d'administration générale;
- Connaissances de programmes informatiques et de médias sociaux;
- Capable de travailler avec un minimum de supervision tout en atteignant les objectifs fixés;
- Sens des responsabilités et de l'initiative;
- Bonnes relations interpersonnelles et dynamisme;
- Aptitude permettant de travailler dans un espace restreint et occupé;
- Etc.

**Atouts**

- Diplôme d'études postsecondaire (collégial ou universitaire) préféré;
- Connaissance des organismes communautaires en milieux minoritaires et leur fonctionnement;
- Connaissance du milieu des arts de la culture.

**Salaire :**

À négocier, entre 13\$ et 15\$ par heure, selon l'expérience et les compétences.

**Condition d'emploi :**

- Emploi contractuel se terminant le 31 mars 2016 (possibilité de bonification, de renouvellement ou d'extension, selon les projets et les activités générées) – période probatoire de 2 mois;
- 30 à 35 heures par semaines, variable, généralement les jours sur semaine, travail parfois accompli les soirs et les fins de semaines;

**Comment postuler :**

Possibilités de déplacement à travers la province.

Faire parvenir un CV et une lettre de présentation en français, par courriel, avant 8 h le lundi 28 septembre 2015 à l'adresse [dg@fecane.ca](mailto:dg@fecane.ca), à l'attention de M. Martin Théberge, Directeur général.

Veillez inscrire clairement dans l'objet du courriel que vous appliquez pour le poste d' « Adjoint.e à la logistique, à l'administration et aux communications ».

**Pour toutes autres informations :**

Martin Théberge, Directeur général  
[dg@fecane.ca](mailto:dg@fecane.ca) ou (902)466-1610

*Bien que toutes les applications soumises en Français seront considérées, seulement les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Les applications faites en Anglais ne seront pas considérées.*

*Le masculin est utilisé dans ce document afin de l'alléger.*