

OFFRE D'EMPLOI

Coordination des spectacles et aux initiatives de développement des communautés

Le Conseil culturel fransaskois (CCF) est une organisation provinciale à but non lucratif créée en 1974 pour promouvoir les arts et la culture fransaskoise en Saskatchewan. Le CCF représente les intérêts culturels de la communauté fransaskoise et des artistes auprès d'instances et des institutions culturelles. L'organisation crée et développe une programmation artistique et culturelle pour desservir les intérêts de ses membres.

Mission de l'employé

Une personne indépendante et motivée pour assurer la coordination des spectacles du Réseau de diffusion de spectacles, des spectacles Coup de cœur francophone et du Festival fransaskois. Cette personne travaillera de près en collaboration avec la direction artistique.

Détail des missions

- Coordination de la diffusion des spectacles (grand public, scolaire et festival) ;
- Organisation des formations pour les diffuseurs ;
- Assistance auprès des diffuseurs (technique et accueil) ;
- Coordination des logistiques d'accueil et d'accompagnement des artistes ;
- Compilation des rapports des diffuseurs et présentation de bilan ;
- Suggestion et/ou choix des spectacles scolaires ;
- Gestion de tâches administratives (rapports, paiement, etc.) ;
- Élaboration des stratégies de marketing et de son déploiement ;
- Élaboration de développement du public pour le réseau en collaboration les diffuseurs ;
- Assurer la promotion des spectacles en province et offrir un appui aux communautés ;
- Implication dans des projets spéciaux ;
- Représentation du CCF à certains événements contact s'il y a lieu.

Ses compétences

- Avoir une bonne connaissance de la communauté en milieu minoritaire ;
- Avoir une bonne connaissance de l'industrie des arts de la scène et du milieu artistique ;
- Posséder des habiletés de communication et de relations interpersonnelles et médiatiques ;
- Maîtriser le français et l'anglais oral et écrit ;
- Être en mesure de se déplacer en province ;
- Être à l'aise avec les suites Office et Adobe et l'environnement MAC ;
- Être autonome, faire preuve d'initiative et de jugement, pour la réalisation de ses mandats.

Conditions de travail :

- Salaire : Négociable selon expérience.
- Entrée en fonction : Le plus tôt possible.
- Heure de travail : 32 heures à 4 jours semaine avec flexibilité.
- Lieu de travail : Regina ou Saskatoon avec option de télétravail.
- Durée : Contrat renouvelable annuellement.

Veillez nous faire parvenir votre dossier de candidature avec une lettre de motivation en français avant le 31 mai 2023 par courriel à : ccf@culturel.ca .

Pour toutes informations complémentaires, contacter Dany Rousseau à administration@culturel.ca
À noter : seulement les personnes retenues seront contactées.