



Alliance Française

Halifax - Canada

since 1903

Agent de communication et de développement culturel

Description sommaire du poste : Sous la supervision de la direction générale et de la direction adjointe, l'agent de communication et de développement culturel élaborera la programmation culturelle et diffusera auprès des membres, apprenants, partenaires et clients de l'Alliance Française les actions de communication relatives aux activités pédagogiques et culturelles mise en place par l'association.

Description de l'organisme : Fondée en 1903, l'Alliance française d'Halifax (AFH) appartient à la grande famille des Alliances françaises : le plus grand réseau mondial de centres de langue et de cultures française et francophones. Sa mission est de promouvoir et de valoriser la connaissance et l'appréciation des cultures française et francophones, de développer l'apprentissage du français, et d'encourager les rencontres entre francophones, francophiles et tous les Canadiens grâce à une programmation éducative et culturelle. Pour plus d'informations sur l'organisme, consultez <http://www.afhalifax.ca>

Tâches et responsabilités : l'agent de communication et de développement culturel est responsable, entre autres, des domaines suivants :

Communication

- Mise à jour et suivi du site internet de l'association
- Animation des réseaux sociaux
- Conception, planification et suivi de campagnes de communication
- Conception des outils de communication (prospectus, affiches, brochures, communiqués, bulletins)

Développement culturel

- Élaboration et mise en œuvre de la programmation culturelle de l'association
- Organisation logistique des événements
- Suivi des bénévoles pour les événements
- Accueil du public lors des activités culturelles
- Suivi de la médiathèque et bibliothèque (bénévoles) et des inscriptions membres

Connaissances, compétences, capacités professionnelles :

- Très bon relationnel (vis-à-vis du public, des clients, des membres et du personnel)
- Excellente communication écrite et orale en anglais et en français
- Maîtrise des outils informatiques (office 365) et des réseaux sociaux
- Polyvalence, rigueur, créativité (souci du détail et du travail bien fait)
- Capacité à travailler en autonomie au sein d'une équipe (accompagnement de volontaires en service civique)
- Capacité d'organisation et de suivi
- Esprit d'initiative

Horaire de travail :

- Poste à temps complet - 40 heures de travail par semaine
- Horaire variable et flexible au besoin, possibilité de télétravail à l'occasion
- L'employé doit être en mesure de travailler certains soirs

Lieu de travail : Alliance Française d'Halifax-Dartmouth, 5509 rue Young, Halifax N.-É.

Prise de fonction : Le 1^{er} juin 2024

Alliance Française Halifax is a Canadian non-profit organization. Its mission is threefold: to provide French language training as a second language, to support cultural diversity, and to promote cross-cultural exchanges.

+1 (902) 455-4411 - info@afhalifax.ca

5509 Young Street, Halifax, Nova Scotia, Canada
Association à but non lucratif - www.afhalifax.ca

L'Alliance Française Halifax (AFH) est une organisation canadienne à but non-lucratif. Elle a pour mission de promouvoir les échanges interculturels, d'offrir de la formation en français langue seconde et de soutenir la diversité culturelle.