



Centre culturel francophone de l'Okanagan  
702, avenue Bernard, Kelowna C.-B., V1Y 6P5  
Tél (250) 860-4074  
president@leccfo.org  
www.leccfo.org

## **LE CENTRE CULTUREL FRANCOPHONE DE L'OKANAGAN (CCFO) EST ACTUELLEMENT À LA RECHERCHE D'UN(E) DIRECTEUR(TRICE) CHARGÉ(E) DE PROJETS ET DE COMMUNICATIONS**

*La culture francophone vous passionne ? Vous avez une expérience diversifiée en organisation d'événements et en développement de nouveaux partenariats ? Vous êtes une personne professionnelle, expérimentée et bien organisée ? Vous adorez relever des défis et vous possédez une grande facilité à établir des liens avec les autres de façon naturelle et proactive ? Vous avez envie de vous investir dans le développement des activités mettant en valeur la communauté francophone en milieu minoritaire ?*

***Postulez sans tarder !***

### **ACTIVITÉS / RESPONSABILITÉS**

- Élaborer, avec le conseil d'administration, la programmation socioculturelle, le budget, les ressources matérielles, les ressources humaines et les échéanciers pour les activités du Centre culturel francophone de l'Okanagan (*ci-après* « CCFO ») ;
- Embaucher, former, évaluer et gérer une petite équipe de personnes bénévoles et employées (postes temporaires, permanents et saisonniers) ;
- Produire les différents rapports de projets (subventions) dans les délais requis ;
- Produire différents rapports et statistiques selon les besoins (participation, cotisations, intérêts de la communauté) ;
- Participer aux rencontres organisées par d'autres organismes francophones en Colombie-Britannique et établir un réseau de contacts et partenariats ;
- Participer activement à la recherche d'idées pour optimiser les événements du CCFO (recherche de commandite, mise en place de stratégies pour diminuer les dépenses associées à l'organisation des événements) ;
- Faire le suivi des communications reliées aux activités sur les médias sociaux, notamment Facebook et Instagram ;
- Rechercher, développer, solliciter et fidéliser des partenariats pour les collectes de fonds déjà existantes et pour l'organisation de nouvelles activités de financement (demandes de fonds gouvernementaux et partenariats privés) ;
- Gérer l'ensemble des aspects associés à l'organisation et au bon déroulement des activités de financement ;
- Gérer les ressources financières et physiques du CCFO (matériel disponible ou nécessaire à l'organisation d'événements) ;
- Développer le budget annuel opérationnel du CCFO ;
- S'assurer que les programmes et services offerts reflètent les objectifs du CCFO ;
- S'assurer que les contrôles financiers et les pratiques comptables sont suivis pour éviter des dépassements du budget annuel du CCFO ;

- Informer le conseil d'administration de toute action susceptible d'avoir des implications pour la réputation du CCFO.

## **EXIGENCES**

- Formation : baccalauréat en administration des affaires, communications, ventes ou discipline appropriée (expérience équivalente considérée) ;
- Avoir plus de 3 ans d'expérience en organisation d'événements ;
- Grande autonomie dans la gestion d'événement de A à Z ;
- Expérience en gestion de bénévoles (un atout) ;
- Bonne capacité à faire de la sollicitation à froid auprès de partenaires anglophones et francophones ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook (un atout) ;
- Langues parlées et écrites : excellent français, anglais fonctionnel ;
- Disponibilité occasionnelle pour des activités de soir et de fin de semaine.

## **CRITÈRES INTANGIBLES (HABILITÉS ET ATTITUDES)**

- Initiative et grande autonomie ;
- Gestion des priorités et sens de l'organisation ;
- Bonne communication et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Polyvalence ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à respecter des échéanciers.

## **CE QUE NOUS OFFRONS :**

- Un salaire compétitif
- Des horaires flexibles
- Des congés payés
- Un bureau situé au centre-ville de Kelowna avec stationnement