

## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé·e des communications et du rayonnement

*Le RAFA souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Nous nous engageons à bâtir un milieu de travail inclusif et diversifié, où chaque personne est respectée et valorisée. Nous encourageons les candidatures de personnes de tous les horizons, y compris les Autochtones, les personnes racisées, les personnes en situation de handicap et les membres de la communauté 2SLGBTQIA+.*

#### SOMMAIRE

Relevant de la direction générale et travaillant en étroite collaboration avec l'équipe, le ou la chargé·e des communications et du rayonnement contribue à la visibilité des activités du RAFA, à la mise en valeur de ses membres, ainsi qu'à la promotion de l'organisme dans l'ensemble du milieu artistique et culturel. Elle coordonne également la planification et la logistique des événements et activités du RAFA.

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS RELIÉES AU POSTE

##### Promotion et communications:

- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre du Plan de communications ;
- Coordonner le contenu, la mise à jour et la promotion du site Internet du RAFA incluant le portail Coup d'œil, les répertoires des membres (artistes, organismes, entreprises, travailleurs et travailleuses culturels), afin de faire rayonner les services et initiatives du RAFA et de ses membres.
- Coordonner le contenu et les communications des réseaux sociaux du RAFA — Facebook, Instagram, etc. ;
- Coordonner la production annuelle et à la mise à jour des outils de promotion (virtuels ou imprimés) ;
- Au besoin, effectuer le graphisme et la mise en page du matériel de communication ;
- Travailler à la mise en valeur des artistes et à la circulation de leurs œuvres ;
- Appuyer la réalisation et la production de pubs, communiqués, suivis auprès des médias ;
- Appuyer la direction dans la production des ententes de visibilité avec les partenaires et les médias (Radio-Canada, le Franco, etc.) ;

##### Coordination d'événements :

- Planifier et assurer la coordination logistique d'événements tels que les forums, les ateliers de formation, prestations artistiques, campagnes de financement et autres initiatives ;
- Voir au bon déroulement des activités, sur place ou en ligne, en collaboration avec l'équipe.
- Préparer les échéanciers, participe à la gestion des budgets d'événement et rédige les bilans post-mortem.
- Soutenir ponctuellement d'autres projets ou mandats liés à la mission du RAFA.

##### Appuis administratifs :

- Assurer les communications auprès du membership, des partenaires et des donateurs.
- Assurer la coordination de rencontres, de projets ou d'événements, en présentiel ou en virtuel.
- Collaborer à la rédaction, à la révision et à la correction de documents variés.
- Autres tâches connexes

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme universitaire dans une discipline en lien avec le poste OU un agencement acceptable d'études, de formation et (ou) d'expérience relié au poste (3 à 5 ans) ;
- Capacité à planifier, coordonner et gérer plusieurs événements de façon autonome et en équipe.
- Expérience concrète en gestion d'événements ou production (culturelle, communautaire ou institutionnelle).
- Aptitude à gérer des fournisseurs, partenaires et bénévoles.
- Bonne gestion du stress, des imprévus, et capacité à « tenir les fils » lors d'activités publiques.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral, avec une capacité à adapter le ton selon les publics. Bonne compréhension de l'anglais.
- Aisance dans la gestion de contenus numériques (site web, réseaux sociaux, infolettres).
- Connaissances des logiciels Microsoft 365, des outils de gestion des médias sociaux (Meta Business Suite) et des outils de design graphique (ex. Canva, InDesign, ou autres outils équivalents) ;
- Connaissance de la francophonie en situation minoritaire et du secteur des OSBL ;
- Grande capacité d'organisation, souci du détail et gestion efficace des priorités.
- Autonomie, proactivité et rigueur dans le suivi des tâches.
- Faire preuve de créativité et de vision ;
- Faire preuve de leadership, d'écoute, de tact et de diplomatie ;
- Faire preuve de sensibilité et de respect envers la diversité sous toutes ses formes (culturelle, linguistique, identitaire, etc.) ;
- Flexibilité d'horaire, soirées et fins de semaine à l'occasion.

## CONDITIONS

- Poste à temps plein, 35 heures/semaine
- Lieu de travail : Edmonton, Alberta
- Entrée en poste : immédiatement

Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception, et l'appel restera ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé. Nous encourageons toutefois les personnes intéressées à soumettre leur candidature le plus tôt possible. Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation démontrant comment vos études et/ou vos expériences professionnelles correspondent aux critères de l'offre d'emploi, **en français**, à Raphaël Freynet, directeur général : [direction@lerafa.ca](mailto:direction@lerafa.ca).

Le RAFA remercie tous les candidats qui porteront de l'intérêt pour ce poste. Néanmoins, notez que seuls les candidats et candidates retenus pour une entrevue seront contactés. **Les candidatures seront traitées de manière confidentielle et équitable.**

### À propos du RAFA

*Le Regroupement artistique francophone de l'Alberta (RAFA), porte-parole des arts et de la culture d'expression française de l'Alberta, connecte, soutient et favorise la professionnalisation, l'essor et la vitalité de sa communauté artistique. Grâce au Regroupement artistique francophone de l'Alberta (RAFA), les artistes, travailleurs et travailleuses culturelles d'expression française de l'Alberta inspirent et rayonnent dans leurs communautés et au-delà de leurs frontières par leurs créations et leurs actions.*

<https://lerafa.ca>

ÉQUITÉ   LEADERSHIP   QUÊTE DE LA RÉUSSITE EXEMPLAIRE   SOLIDARITÉ   RESPECT