

Consultant et conseiller en communications - Contractuel



Lieu de travail : Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest (à distance possible)

Rémunération horaire : 28 à 35 \$ de l'heure (selon expérience)

Entrée en fonction : Dès que possible

Conditions : Être autorisé à travailler au Canada et détenir un permis de travail valide

Atouts : Résider à Yellowknife et posséder une connaissance approfondie de ses espaces médiatiques

À propos de l'organisation et du poste

Fondée en 1985, l'Association franco-culturelle de Yellowknife (AFCY) est un pilier de la vie francophone dans la capitale des Territoires du Nord-Ouest. En tant qu'organisme sans but lucratif, elle repose sur une petite équipe ambitieuse et dynamique composée de deux employés bien occupés. L'AFCY propose une programmation variée, comprenant des événements festifs, des concerts, des spectacles d'humour et de théâtre, des ateliers artistiques ainsi que des activités intérieures et extérieures. Elle joue également un rôle actif dans la programmation de divers festivals locaux et la gestion de Jeunesse TNO. Dans ce contexte, l'équipe souhaite s'adjoindre les services d'un consultant en communications pouvant l'appuyer afin d'amplifier sa portée médiatique et d'accroître la visibilité de l'organisation et de ses initiatives.

Attentes et responsabilités

Relevant de la direction générale et travaillant en collaboration avec la gestionnaire de la programmation, le consultant jouera un rôle clé dans l'élargissement de la portée médiatique de l'AFCY et dans l'amélioration de sa visibilité.

Ses tâches principales incluront, sans nécessairement s'y limiter :

- **Relations avec les médias et gestion des opportunités médiatiques :**
 - Transmettre des informations aux médias locaux et nationaux afin d'accroître la couverture écrite au sujet de la programmation de l'organisation.
 - Identifier et favoriser les opportunités d'entrevues pertinentes pour la direction générale, la gestionnaire de la programmation et la présidence.
- **Diffusion élargie :** Identifier et exploiter de nouvelles opportunités de visibilité pour l'AFCY, notamment via des calendriers communautaires, infolettres et médias locaux, afin de maximiser la portée des communications.
- **Promotion générale :** Piloter l'amélioration de la campagne permanente de visibilité de l'AFCY, en développant et en supervisant des affichages de longue durée dans des lieux stratégiques tels que l'aéroport, la piscine, le multiplex et d'autres emplacements pertinents.
- **Appui à la gestion de projets de communication :**
 - Participer à la gestion du projet de refonte du site web en collaboration avec la firme sélectionnée, si les compétences et disponibilités du candidat le permettent.
 - Piloter la mise à jour du pamphlet de l'organisation en collaboration avec le graphiste, ainsi que concevoir et développer divers outils promotionnels (sacs réutilisables, paraposts, cartes de membre, etc.).

Profil recherché

Le candidat idéal est autonome, fiable, rigoureux et disponible. Proactif et organisé, il se distingue par sa capacité à produire des résultats concrets, à résoudre des problèmes et à collaborer efficacement avec une petite équipe. Adaptable et doté d'un esprit d'initiative, il sait gérer les priorités tout en respectant les échéances.

Compétences clés et atouts

- Diplôme en communication, administration ou domaine connexe, ou expérience équivalente.
 - Expérience en gestion de projets, événementiel ou communications.
 - Sens de l'esthétique, esprit d'initiative, créativité, adaptabilité et rigueur.
 - Capacité à gérer son temps et ses priorités de manière autonome.
 - **Atouts** : expérience dans les milieux associatif, artistique, culturel ou communautaire, et bonne connaissance du paysage médiatique et communautaire de Yellowknife.
-

Conditions de travail

- **Type de contrat** : Il s'agit d'un poste contractuel à la pige, rémunéré sur présentation de factures selon la récurrence établie, sans garantie de minimum d'heures.
 - **Horaire** : Flexible, avec possibilité de télétravail à 100 %.
 - **Rémunération** : 28 à 35 \$ de l'heure (selon expérience), payée sur présentation de facture, conformément à la fréquence et aux modalités de reddition de comptes établies.
-

Exigences

- Résider au Canada, avec un permis de travail valide.
 - Niveau de français impeccable et anglais fonctionnel.
-

Renseignements supplémentaires

Le poste est à combler dès que possible, sans date limite pour appliquer. L'AFCY se réserve le droit d'attribuer le poste dès qu'un candidat approprié est sélectionné.

L'utilisation du masculin dans ce document vise uniquement à alléger le texte et à en faciliter la lecture. L'AFCY souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et valorise la diversité en offrant un espace de travail inclusif et sans jugement.

Candidature

Envoyez votre CV et lettre de motivation en format PDF à dg@afcy.info, en précisant "**Candidature – Consultant et conseiller en communications**" dans l'objet du courriel.

Pour toute question ou information supplémentaire, veuillez contacter :

Maxime Joly

Directeur général

Association franco-culturelle de Yellowknife

Tél. : 867-873-3292 | Courriel : dg@afcy.info