

Offre d'emploi en développement communautaire

Chargé de projets



Lieu de travail : Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest (hybride maison/bureau et sites d'événements)

Échelle salariale : de 65 000 à 75 000 \$ par année selon expérience et formation avec prime possible

Vacances : cinq semaines dès la première année (deux pendant les fêtes et trois flexibles)

Dates importantes : entrée en fonction flexible entre la mi-juillet et le 1er septembre ; **date limite pour postuler : 15 août.**

Conditions : être autorisé à travailler au Canada, détenir un permis de conduire valide et **résider / déménager à Yellowknife**

Autres infos : soutien financier au déménagement et possibilité de débiter à distance pour faciliter les premières semaines

Description de l'organisation

Fondée en 1985, l'Association franco-culturelle de Yellowknife (AFCY) est le point de rassemblement incontournable de la vie en français dans la capitale des Territoires du Nord-Ouest (TNO). Elle compte environ 150 membres en règle et elle œuvre à enrichir la vie sociale et culturelle des francophones de Yellowknife. En plus de sa programmation d'activités socioculturelles, l'AFCY assume des responsabilités liées à la jeunesse, à la petite enfance et aux arts de la scène, notamment par l'entremise de Jeunesse TNO et du théâtre du 62e parallèle, deux entités partiellement sous sa responsabilité.

Rôle et responsabilités

En tant que **Chargé de projets**, vous travaillerez en appui direct à la gestionnaire de la programmation et à la direction générale. Vous jouerez un rôle clé dans le développement et la coordination de chantiers prioritaires de l'AFCY, dont :

1. Le développement d'activités pour la petite enfance et la jeunesse francophone en situation minoritaire;
2. Le soutien aux projets artistiques et aux activités lancés et portés par le Théâtre du 62e parallèle.

Vous serez également impliqué dans la mise en œuvre et le succès de la programmation socioculturelle, la coordination des artistes et des fournisseurs, le développement de projets ponctuels, ainsi que le maintien de partenariats actifs. Vos principales responsabilités seront les suivantes :

- **Planification et coordination de projets :** Élaborer des plans de travail, assurer la gestion des échéanciers, identifier les besoins logistiques et humains, coordonner les équipes et partenaires impliqués;
- **Gestion et logistique événementielle :** Contribuer à la gestion d'événements socioculturels de qualité et diversifiés, tels que des concerts, spectacles et prestations culturelles (humour, cirque, conte, poésie, etc.), des représentations théâtrales, ateliers, conférences et activités récréatives, en garantissant leur déroulement fluide et leur succès.
- **Soutien opérationnel et administratif :** Appuyer le reste de l'équipe dans ses mandats en assurant un suivi rigoureux des tâches, livrables, budgets, redditions de compte et rapports d'activités sous votre responsabilité;
- **Mobilisation et animation communautaire :** Développer des liens de confiance avec les familles, les jeunes, les artistes, les collaborateurs et les bénévoles pour favoriser la participation citoyenne et la co-création d'activités;
- **Communication et diffusion :** Participer à la promotion des activités, à la gestion des réseaux sociaux et à la diffusion de contenus en lien avec vos projets via l'infolettre de l'AFCY, son [site web](#) et ses pages Facebook ([JTNO](#) – [AFCY](#)).

Profil recherché

Nous cherchons un chargé de projets structuré, curieux, débrouillard, et orienté vers l'action. Vous êtes à l'aise de travailler avec un niveau d'autonomie significatif, tout en sachant collaborer dans un petit environnement dynamique et flexible. Vous aimez la diversité des mandats, la prise d'initiative et les défis concrets. Vous êtes rigoureux, flexible et motivé par l'impact de votre travail et désireux de faire une différence.

Compétences, formations et expériences recherchées

- Formation, expérience pertinente ou compétence et intérêt en gestion de projets, en animation, en intervention jeunesse, en éducation ou dans un domaine connexe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur, efficacité et souplesse;
- Maîtrise des outils numériques courants (Office, réseaux sociaux); la connaissance d'Asana et Elementor est un atout;
- Intérêt marqué pour les arts, la culture, la jeunesse ou le développement communautaire;
- Français écrit et parlé avancé, anglais fonctionnel;
- Permis de conduire valide et disponibilité ponctuelle soirs et fins de semaine (activités et événements).

Conditions de travail

- Salaire entre 65 000 \$ et 75 000 \$ selon l'expérience et la formation, avec prime de performance possible;
- Contrat initial d'un an à temps plein, renouvelable;
- Horaire flexible avec possibilité de télétravail partiel;
- Cinq semaines de vacances payées dès la première année (deux aux Fêtes et trois au choix);
- Crédit bien-être annuel (jusqu'à 3 000 \$) couvrant en partie (75 %) les frais liés à des services tels que la massothérapie, l'activité physique, la naturopathie ou la psychothérapie.

Exigences du poste

- **LES CANDIDATS DOIVENT RÉSIDER À YELLOWKNIFE OU ÊTRE PRÊTS À S'Y ÉTABLIR AVANT LE 8 SEPTEMBRE 2026!** Bien qu'il offre la possibilité d'accomplir une grande partie des responsabilités à distance et sur un horaire flexible, une présence physique à Yellowknife et un **haut degré de disponibilité** sont nécessaires en raison de la nature du rôle;
- Être autorisé à travailler au Canada et détenir des permis de travail et de conduire valides;
- Être en mesure de fournir une vérification d'antécédents judiciaires et de présenter des références fiables et pertinentes.

Renseignements supplémentaires

La date limite pour postuler est le 15 août 2026. Seuls les candidats retenus seront contactés. L'entrée en fonction est flexible, entre la mi-juillet et le 1er septembre. Vu la nature du rôle, l'employé sera parfois appelé à travailler les soirs et les fins de semaine : ce poste exige un haut niveau de disponibilité, d'engagement et d'intégrité. L'emploi du genre masculin vise uniquement à alléger le texte et à en faciliter la lecture. Le poste sera attribué sur la base du mérite, dans le respect du principe d'équité de l'AFCY, qui valorise la diversité et s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et sans jugement.

Candidature : Merci d'envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation en format PDF à l'adresse courriel « président@afcy.info ». Les personnes intéressées sont fortement invitées à nous appeler pour en savoir plus et discuter.

Personne-ressource

Geneviève Charron, Présidente
Association franco-culturelle de Yellowknife
président@afcy.info
[Site Web](#) // [Facebook](#)

