Centre culturel francophone de l'Okanagan

NOUS RECRUTONS UN.E

COORDONNATEUR.TRICE CULTURELLE ET ADMINISTRATIVE

Responsabilités

COMMUNICATION, ÉVÉNEMENTS ET MARKETING

(25 heures)

- Assister la directrice générale au développement de la programmation culturelle, notamment les événements spéciaux du CCFO et créer de nouveaux projets;
- Organiser, mettre en place et participer aux événements et activités (préparation, achat, accueil, animation, rangement, etc)
- Créer des bilans financiers après chaque événement;
- Participer activement aux rencontres organisées, partager des idées innovatrices et proposer des solutions créatives;
- Rédiger des communiqués relatifs aux activités et à la programmation culturelle, tels des communiqués de presses et les infolettres;
- Créer les publications telles que des affiches, dépliants ou éléments graphiques pour les projets;
- Chercher et développer des liens avec des partenaires et commandites potentiels pour les projets (service, formation ou support financier);
- Créer, planifier et lancer des campagnes ciblées sur les réseaux sociaux.

BIBLIOTHÈQUE (2 heures)

- S'occuper des prêts et retours de livres de la bibliothèque
- Mettre en valeur des livres en fonction de la saison ou thèmes pré-définis
- Ranger la bibliothèque et les livres rendus.
- Faire des sélections d'achats de nouveaux livres pour tous les publics.
- Coder et ranger les nouveaux livres

ADMINISTRATION (10 heures)

- Gestion de la réception et accueil chaleureux du public
- Répondre aux questions du public, en personne, par téléphone ou par courriel
- Prendre les inscriptions et paiements des participants aux événements, activités et services du CCFO
- Gérer les locations de salles
- Promouvoir nos services aux membres et à la communauté
- S'occuper de garder les espaces communs propres; cuisine, frigos, tables, etc.
- Garder à jour les informations sur les membres, faire un suivi sur le renouvellement des adhésions.
- Gestion caisse et envoi du courrier

Exigences

- Bilinguisme (français/anglais)
- Expérience de travail dans le domaine de l'événementiel, des communications, du marketing ou de domaines connexes ;
- Bonne connaissance de Canva
- Excellente connaissance des divers médias sociaux ;

Horaire

37.5 heures par semaine
Travail en journée, soirée et le weekend selon les événements

Salaire

Salaire à déterminé en fonction du profil du candidat

Envoyez votre CV à l'intention d'Hélène Girardot

directiongenerale@leccfo.org