

ASSISTANT (E)-COORDONNATEUR(TRICE) JOURNEES DU PATRIMOINE

Coordonnées de l'employeur

Société historique de la Saskatchewan
303-2114 11e Ave
Regina
S4P0J5

Date de publication: **05 octobre, 2011**

Salaire: **13.00 \$ de l'heure**

Emplacement: **Regina, SK**

La Société historique de la Saskatchewan Inc., recherche une personne énergique et passionnée ayant l'expertise et les connaissances nécessaires pour assister le coordonnateur dans l'organisation d'une tournée de spectacles à caractère historique nommée Tournée les Journées du patrimoine (TJP).

Description :

La tournée de spectacles les Journées du patrimoine permet aux spectateurs de découvrir l'histoire et le patrimoine de la Saskatchewan et des francophones de cette province au moyen de scènes théâtrales interactives. Cette tournée s'adresse aux écoles francophones et d'immersion française ainsi qu'au grand public. L'assistant(e)-coordonnateur (trice) de la tournée doit :

- Collaborer à la gestion et à l'administration de la TJP avec le coordonnateur de projets;
- Concevoir et préparer un plan de communication de la tournée 2011-12;
- Concevoir et préparer un plan de promotion et de publicité;
- Rédiger et diffuser tous les communiqués de presse;
- Rédiger et diffuser toute la correspondance liée aux communications et aux relations publiques de la tournée 2011-12;
- Assister, collaborer et réaliser d'autres tâches de planification et de réalisation;
- Faire le suivi auprès des partenaires des communications, de la promotion et de la publicité;
- Assister à la rédaction et / ou rédiger les rapports d'activités et ceux liés aux communications, à la promotion et à la publicité.

Exigences :

- Doit posséder une formation en sciences humaines, ou en sciences sociales, ou dans un domaine connexe; doit posséder une excellente maîtrise du français (parlé et écrit) et une bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit) ;
- Doit démontrer une réelle capacité dans les communications, notamment : en rédaction; en organisation d'événements; en relations publiques, en promotion et en publicité;

- Doit démontré de l'autonomie, de la flexibilité et de la créativité dans l'organisation et dans la réalisation de son travail ;
- Doit avoir des aptitudes à travailler en équipe avec des permanents et des bénévoles;
- Doit avoir un permis de conduire valide afin de pouvoir se déplacer en Saskatchewan;
- Doit maîtriser les outils de gestion et de rédaction informatisés (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, etc.);
- Les candidats (es) doivent répondre aux critères du programme Jeunesse Canada au Travail (JCT).

Il s'agit d'un contrat d'une durée de 20 semaines à raison de 30 à 35 heures par semaine.

Le comité de sélection ne communiquera qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Entrée en fonction : Au plus tard le 24 octobre 2011

Pour soumettre votre candidature, veuillez adresser une lettre accompagnée de votre curriculum vitae au plus tard le 17 octobre 2011 à l'attention de :

Habibatou Konaté

Agente de service en employabilité



Assemblée communautaire fransaskoise

Emploi et immigration

2445, 13e avenue, bureau 101, Regina, Saskatchewan, S4P 0W1

Téléphone : **306-924-8547**

Télécopieur : **306-781-7916**

Courriel : aes.regina@sasktel.net

Site Internet : www.fransaskois.sk.ca