



Coordination de la programmation artistique et culturelle

Le Centre culturel franco-manitobain (CCFM) est à la recherche d'une Coordination de la programmation artistique et culturelle (poste à temps plein).

Relevant de la Direction de la programmation artistique et culturelle, une Coordination de la programmation artistique et culturelle appuie la direction avec la conceptualisation et le développement de la programmation annuelle et accomplit diverses tâches de coordination et de logistique reliées à cette programmation.

Détails des fonctions

- Fonctions reliées à la planification (30%)
- Fonctions reliées à la coordination et l'exécution de la programmation qui inclut l'administration (50%)
- Autres fonctions (20%)

Éducation et formation

- Un baccalauréat général ou dans un domaine relié à la gestion d'événements spéciaux ou l'administration des affaires.

Expérience

- L'expérience est requise dans un domaine relié à l'organisation d'événements ainsi que de l'expérience dans la gestion de projet et dans l'industrie musicale et de programmation d'événements.

Habilités et compétences :

- Gestion de projet, une capacité de prioriser, travailler avec des échéanciers serrés, une capacité à rester calme durant des moments de stress;
- Attention aux détails;
- Bilingue avec une bonne connaissance du français et la capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles ;
- Bonne capacité d'adaptation face à de nouvelles situations, esprit d'initiative et d'innovation, capacité de prendre des décisions rapidement ;

- Compétences interpersonnelles, capacité de travailler en équipe et avoir des connaissances générales de la communauté artistique du Manitoba ;
- Conduite professionnelle exemplaire : motivation, ponctualité, sens de la responsabilité, confidentialité, tact ;
- Connaissance informatique de la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) ainsi que TEAMS et ZOOM;
- Permis de conduire valide au Manitoba et au Canada ainsi qu'accès à un automobile;
- Preuve d'immunisation complète contre la COVID-19.

Veillez faire parvenir votre demande (curriculum vitae, références et lettre d'accompagnement), **avant le vendredi 4 février** à :

Liliane Lavack, Directrice de la programmation artistique et culturelle
Courriel : Llavack@ccfm.mb.ca

Objet : **Poste Coordination de la programmation artistique et culturelle**

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Pour plus d'information, svp, consulter la **description de tâches** à ccfm.mb.ca

Le CCFM offre un milieu de travail stimulant ainsi qu'une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels. Salaire à négocier en fonction de l'expérience du candidat.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées à une entrevue.



340, boulevard Provencher
Winnipeg, Manitoba
204 233 8972 | reception@ccfm.mb.ca
www.ccfm.mb.ca