



## Chargé·e de coordination des programmes

*Contribuez à la vitalité culturelle francophone du Manitoba !*

Le Centre culturel franco-manitobain (CCFM) est à la recherche d'un·e Chargé·e de coordination des programmes créatif·ve, rigoureux·se et passionné·e par la programmation de la culture et des arts francophones.

### Sommaire du poste

La personne responsable de la coordination des programmes soutient activement la direction dans tous les aspects liés à la programmation artistique et culturelle, tant pour la saison en salle que pour les événements en extérieur. Son rôle consiste à assurer la logistique et la coordination quotidienne nécessaire au bon déroulement de la programmation et des projets artistiques et culturels de l'organisation.

### Responsabilités principales

#### Production et programmation (70%)

- Établir en collaboration avec la direction une programmation artistique dynamique et viable incluant des champs artistiques variés;
- Négociation, préparation et exécution des ententes avec les artistes, agents, fournisseurs et partenaires en relation avec la programmation ;
- Préparation des horaires de production hebdomadaire ;
- Supervision de la logistique événementielle en collaboration avec d'autres départements et éventuels fournisseurs ;
- Regie de spectacle et accueil d'artistes pour certains événements ;
- Exploration d'opportunités de partenariats et coproductions locales ;
- Mise à jour de la base de données contacts.

#### Gestion du personnel et des ressources (5%)

- Participation aux éventuels entretiens pour le recrutement de stagiaires ou de services civiques ;
- Gestion des besoins matériels pour les ateliers artistiques prévus dans le cadre de la programmation du CCFM.

### **Fonctions administratives (15 %)**

- Compilation des données en vue de la tenue de statistiques reliées à la programmation ;
- Soutien à la direction de la programmation pour la rédaction des demandes et des rapports de subventions.

### **Autres fonctions (10 %)**

- Mise à jour de ses connaissances de la communauté artistique locale, nationale, internationale et de ses évolutions ;
- Proposition d'éléments en vue de l'amélioration du département de programmation ;
- Collaboration étroite avec le département des communications et marketing pour la création des outils de promotion à destination de tous les programmes du CCFM ;
- Participation ponctuelle à des marchés conférences ;
- Respect des directives des différentes politiques du CCFM ;
- Soutien et conseil créatif au personnel en cas de besoin.
- Participer et appuyer la direction des ventes à la préparation des soumissions pour les commanditaires et potentiels coproducteurs.

## **Profil recherché**

### **Formation**

- Diplôme universitaire ou expérience professionnelle équivalente dans un domaine pertinent (gestion de projets culturels ou artistiques, administration des arts et de la culture, etc.) ;

### **Expérience**

- Expérience de 1 à 2 ans dans des fonctions similaires de programmation dans un lieu culturel ou un festival.

### **Compétences et qualités recherchées**

- Bilinguisme requis (français et anglais, à l'oral et à l'écrit)
- Excellent sens relationnel, grand esprit d'équipe et entregent
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs priorités
- Professionnalisme, motivation, ponctualité et sens des responsabilités
- Sens de la confidentialité, leadership et tact
- Intérêt marqué pour les arts, la culture et le milieu des organismes à but non lucratif
- Esprit d'innovation et entrepreneurial pour contribuer au rayonnement du CCFM
- Connaissance de la communauté artistique du Manitoba (atout)

## **Exigences liées au poste**

- Déplacements à prévoir ;
- Travail en soirée et pendant la fin de semaine à prévoir.

## **Pourquoi rejoindre notre équipe ?**

- **Rémunération compétitive** : Échelle salariale entre 39 696 \$ et 54 583 \$, selon l'expérience.
- **Horaire flexible** : 37,5 heures par semaine.
- **Télétravail partiel** : possible selon les besoins.
- **Avantages sociaux complets** : régime d'assurance collective et régime de retraite.
- **Place de stationnement non payant**
- **Congés payés** : 3 semaines
- **Environnement créatif et stimulant** : une équipe passionnée, dynamique et engagée dans la programmation de la culture francophone.

## **Comment postuler ?**

Envoyez votre **CV** et **lettre de présentation** avant le **17 juillet 2026** à l'attention de Julie Belley, consultante en gestion des ressources humaines, à [rh@rebelleyus.com](mailto:rh@rebelleyus.com)

Le **CCFM** souscrit pleinement aux principes d'**équité, de diversité et d'inclusion** en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les personnes s'identifiant comme femmes ou non-binaires, Autochtones, en situation de handicap ou issues de minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences d'immigration au Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler ; la priorité sera toutefois accordée aux citoyen-ne-s canadien-ne-s et aux résident-e-s permanent-e-s. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes à tout moment du processus de recrutement. Pour en faire la demande, veuillez communiquer en toute confidentialité à :

✉ [rh@rebelleyus.com](mailto:rh@rebelleyus.com)