



DESCRIPTION DE TÂCHES

Assistant.e coordinateur.ice de la programmation estivale

Relevant de : Coordinateur.ice de la programmation

Objectif principal : L'assistant.e coordinateur.ice de la programmation estivale sera amenée à remplir une diversité de tâches qui lui permettront de comprendre le fonctionnement d'un organisme à but non lucratif dédié aux arts et à la culture francophone en milieu linguistique minoritaire et de développer des compétences en matière de coordination et planification d'événements culturels, artistiques et communautaires.

Responsabilités et tâches principales

1. Tâches liées à la coordination/planification événementiel (75%)

- Coordination logistique des événements réguliers de la saison estivale (Cinéma sous les étoiles, En Mode Musique, programmation communautaire etc.) ;
- Suivi avec les partenaires, les artistes et autres parties prenantes ;
- Appui à la coordination du pavillon canadien-français du 2 au 8 août 2026 dans le cadre du festival Folklorama (disponibilité en soirée et le dimanche 2 et samedi 8 août) : appui à la logistique et à la gestion des bénévoles ;
- Appui à la planification de la programmation et la coordination des partenaires pour Nuit Blanche 2026 : suivi, récupération des éléments techniques et matériels et de communication, organisation des horaires;
- Appui à la planification de la saison régulière 2026-2027 (Ligue d'improvisation du Manitoba, Mardi Jazz, Village du Père Noël, programmation scolaire, École de danse, Galerie d'Art etc.) : prise de contact avec les artistes, organisation des horaires, récupération des éléments techniques, matériels et de communication etc.

2. Tâches liées à la communication (10%)

- Animation des réseaux sociaux (principalement Instagram) du Patio 340 ;
- Animation d'un kiosque sur site pour promouvoir la programmation du CCFM et effectuer des sondages auprès du public.

3. Tâches administratives (15%)

- Compilation et traitement des données statistiques liées aux événements à partir des sondages ;



- Gestion et mise à jour des bases de données (artistes, partenaires, bénévoles) et veille artistique.

Éducation et formation :

- Formation en événementiel ou gestion de projets apprécié mais pas obligatoire.

Compétences et aptitudes :

- Bilingue avec une excellente communication à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles.
- Appétence pour le milieu des arts et de la culture.
- Fort sens de l'organisation et excellente capacité à hiérarchiser les tâches.
- Aptitude à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe.
- Respect des délais requis et esprit d'initiative.
- Excellentes compétences relationnelles et aptitude à se présenter en public.
- Bonnes compétences en communication et en résolution de problèmes.

Exigences :

- Avoir entre 15 et 30 ans au moment de l'embauche
- Détenir un numéro d'assurance sociale (NAS) valide.
- Être un citoyen canadien, un résident permanent du Canada ou une personne ayant reçu une désignation de réfugié au Canada.

Cette description de poste est fournie à titre informatif et peut être modifiée en fonction des besoins de l'organisation.

Entrée en fonction : Dès que possible

Pour postuler : Veuillez envoyer votre candidature accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation par courriel à programmation@ccfm.mb.ca

Date limite de candidature : 12 juin 2026

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