

Agente ou Agent de projets culturels

Fédération des jeunes francophones du Nouveau-Brunswick, Moncton
(Contrat temporaire d'un an avec possibilité de renouvellement)

Sous la supervision de la direction, l'agent.e de projets culturels assure la coordination et le développement du concours Accros de la chanson ainsi que de divers projets de la Fédération des jeunes francophones du Nouveau-Brunswick.

RESPONSABILITÉS :

L'agent.e de projets culturels, de façon globale, assume les responsabilités suivantes :

- Assurer la coordination d'Accros de la chanson :
 - Organiser toutes les étapes du concours : lancement médiatique, inscriptions, formations, demi-finale, préproduction de l'album, enregistrement de l'album, lancement de l'album, grande finale et tournées.
 - Développer les formations
 - Rechercher et rédiger les demandes de financements.
 - Développer et maintenir les relations avec les partenaires du projet.
 - Gérer des ressources humaines (Employé.es FJFNB, formateurs/formatrices, technicien(ne)s, artistes et bénévoles).
 - Gérer des budgets en collaboration avec la direction générale.
 - Assure les communications du projet *Accros de la chanson* conjointement avec l'Agente ou l'Agent de communications du projet.
- Assurer la coordination et le développement de tout autre projet de la FJFNB.
- Assurer la représentation de la FJFNB auprès de divers comités et tables de concertations en art et culture.
- Assurer avec la Coordinatrice ou le Coordonnateur du GACEF, la logistique de la tournée « Jamais trop tôt » et assurer le lien avec le Festival International de la chanson de Granby pour ce projet.
- Assurer toutes autres fonctions demandées par la direction adjointe pour répondre aux besoins de la FJFNB (toutes autres tâches connexes).

HABILETÉS :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en arts, sciences sociales, administration ou l'équivalent.
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une bonne connaissance du milieu communautaire et artistique acadien.
- Pensée analytique, résolution de problèmes et capacité de travailler en équipe.
- Posséder de bonnes compétences en informatique (logiciels de la suite Office).

ATOUT :

- La connaissance du milieu associatif acadien et des organismes à but non lucratif
- Permis de conduire valide.

AUTRES CONDITIONS :

- Accepter de travailler des heures supplémentaires ainsi que des heures flexibles selon le besoin et
- Fournir une attestation de la vérification du casier judiciaire.

Traitement annuel : Selon la formation et l'expérience, et l'échelle salariale en place

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

À PROPOS : La FJFNB est une organisation à but non lucratif qui valorise le travail d'équipe, le développement « par et pour » les jeunes, l'inclusivité ainsi que la langue française et la culture acadienne. Nous travaillons dans un objectif commun de voir la jeunesse francophone et acadienne s'affirmer fièrement dans sa langue et sa culture. L'équipe de la FJFNB est dynamique, toujours prête aux changements et à l'évolution.

POUR POSTULER : Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature, incluant une lettre de motivation et leur curriculum vitae en français avant le **30 mars 2020** à l'intention de **Pascale Joëlle Fortin** par courriel au emplois@fjfnb.nb.ca. Veuillez noter que la Fédération des jeunes francophones du Nouveau-Brunswick communiquera seulement avec les candidatures retenues pour des entrevues.