

## Offre d'emploi

### Coordonnatrice / Coordonnateur artistique francophone

Poste permanent à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : **Penetanguishene**, Ontario

Échelle salariale : **42 000 \$ à 52 000 \$**

Date d'entrée en fonction : **23 août 2021**

Catalyseur de la francophonie du comté de Simcoe, La Clé est un organisme qui offre des services aux enfants et à la famille, des services d'emploi et de formation, des activités culturelles, touristiques et radiophoniques ainsi qu'un service de traiteur.

Nous cultivons la collaboration dans toutes nos équipes. Nous créons un climat de confiance qui permet à tous les membres de l'équipe de débattre les idées ouvertement. Cette ouverture crée un climat d'engagement et de responsabilisation qui nous permet d'atteindre les objectifs établis par le Conseil d'administration.

La Clé recherche une personne d'expression française qui est compétente, adaptable, serviable, persévérante et qui souhaite servir sa communauté.

**Sous la supervision de la direction des services aux adultes et à la communauté, la personne recherchée devra :**

- Assurer les opérations des programmes et services culturels et touristiques de La Clé;
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités sociales, artistiques, culturelles et patrimoniales;
- Effectuer une gestion saine et dynamique des ressources humaines (employés et bénévoles);
- Collaborer à la bonne gestion financière des activités culturelles et touristiques;
- Collaborer à la mise en œuvre des stratégies de développement;
- Appuyer la direction dans les demandes de financement et les rapports inhérents;
- Maintenir et développer des contacts avec les réseaux et intervenants impliqués ainsi qu'avec la communauté francophone locale;
- Participer à des initiatives, des événements de réseautage et des formations;
- Développer et mettre en œuvre des mécanismes de communication et de marketing liés aux événements;
- Réaliser tous autres mandats confiés par la direction des services aux adultes et à la communauté.

**Qualifications et compétences :**

- Formation/expérience pertinente dans le domaine des arts, de la culture, du patrimoine, en gestion de projets ou tout domaine connexe, un atout;
- Intérêt pour les arts, la culture et le patrimoine;
- Très bon sens de l'organisation et du leadership;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Bonne connaissance de l'approche communautaire;
- Habiletés en communication et en travail d'équipe;
- Posséder une vérification des antécédents judiciaires vierge \* *obligatoire*
- Posséder un permis de conduire et avoir un véhicule \* *obligatoire*
- Avoir d'excellentes aptitudes en français et en anglais (oral et écrit).

Veillez soumettre votre candidature avec lettre de présentation et votre curriculum vitae, **en français, le plus tôt possible** par courriel à [emplois@lacle.ca](mailto:emplois@lacle.ca)

Téléphone : 705 725-9755    Télécopieur : 705 725-1955    Site Web : [www.lacle.ca](http://www.lacle.ca)

*Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.*