

Nous recrutons :

Responsable culture à temps partiel (22.5h/semaine)

L'Alliance Française de la Région de la Capitale Nationale du Canada, ci-après dénommée AF Ottawa, est une association locale à but non lucratif née en 1905. L'AF Ottawa fait partie du réseau des Alliances Françaises, plus grande organisation culturelle au monde.

L'AF Ottawa est une école de langue française avec plus de 1,200 étudiants par an, un centre culturel mettant en valeur toutes les cultures francophones, un centre de ressources pédagogiques et documentaires, et un centre d'examens officiellement accrédité.

Fiche de poste

Le/la responsable culture est placé(e) sous l'autorité directe de la Direction Générale de l'Alliance Française Ottawa.

Il/elle est chargé(e) de la mise en œuvre des politiques et stratégies culturelles définies en amont par la Direction pour l'Alliance, et plus particulièrement des activités principales suivantes:

I. Piloter le pôle culturel

- Mettre en œuvre la stratégie, les objectifs annuels et le budget annuel du pôle en accord avec la Direction.
- Réaliser des points d'activité réguliers avec la Direction.
- Suivi administratif, budgétaire et logistique des événements culturels.
- Élaborer et analyser les bilans des événements culturels.
- Collaborer avec les autres pôles de l'AFO sur sa thématique d'expertise de centre culturel pour la réalisation de travaux transverses/ d'optimisation du fonctionnement interne de l'AFO.
- Collaborer et communiquer régulièrement avec les responsables culturels des autres AF du Canada.
- Participer à la promotion des activités culturelles en collaboration avec le pôle communication/marketing : supports AFO, infos aux apprenants/membres, site internet, réseaux sociaux, etc.
- Superviser le travail du/de la service civique en charge de l'animation des réseaux sociaux dans le cadre de la promotion des événements culturels.

II. Mise en place de la programmation culturelle

- Établir une programmation culturelle annuelle multidisciplinaire respectant les grands rendez-vous annuels (Francophonie, Fête de la Musique...) auxquels viennent s'ajouter d'autres activités mensuelles.
- Identifier dans le paysage culturel francophone et dans les propositions des réseaux Alliance Française, Institut Français et Ambassade de France au Canada, des événements de qualité qui pourraient être programmés à Ottawa : films, conférences, concerts, théâtre, danse, etc.
- Participation à la communication autour des événements culturels avec le/la responsable communication/marketing et les services civiques : communication en amont et après chaque événement (photos, messages de remerciements...).

III. Gestion et développement des partenariats

- Suivi des partenariats institutionnels dans le montage de projets.
- Suivi et mise à jour des contacts culturels, presse et médias en collaboration avec le pôle communication/marketing.
- Développement d'une stratégie de mécénat auprès des entreprises en collaboration avec la Direction.

IV. Médiathèque

- Superviser le travail du/de la service civique en charge de la gestion et de l'animation de la médiathèque.
- Gestion : organisation et fonctionnement, planification du budget et suivi des factures, politique d'acquisition et de désherbage, réaménagement du lieu, évaluation...
- Valorisation des collections imprimées et services numériques (Culturethèque) de l'Alliance Française Ottawa.
- Animation : mise en place d'activités régulières pour adultes et enfants (accueil d'auteurs, expositions, spectacles, club de lecture, visites des locaux...).

Conditions d'exercice

- Une certaine flexibilité de l'emploi du temps de travail est requise, en fonction de la programmation culturelle (soirée, week-end)
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des périodes.
- Rythme de travail avec des pics d'activité liés aux événements culturels.

Profil Du Poste**Diplômes/formations**

Diplôme dans le domaine culturel souhaité (M2 acquis ou en cours minimum), expérience pertinente serait un plus

Compétences techniques

- Ouverture d'esprit et curiosité artistique et culturelle
- Aptitudes à l'encadrement, la gestion et la conduite de projets
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Office 365) nécessaires à sa fonction, notamment Outlook, Word et Excel
- Français langue maternelle ou niveau C2 attesté
- Anglais niveau B2 minimum

Capacités liées à la fonction :

- Travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe
- Sens des responsabilités et des priorités
- Excellentes capacités organisationnelles
- Esprit d'équipe et esprit collaboratif
- Sens de l'initiative
- Bon sens relationnel
- Aisance à communiquer à l'écrit et à l'oral avec tact et diplomatie, notamment pour expliquer, orienter et convaincre dans le cadre de négociations de partenariats
- Capacité à s'adapter aux fluctuations de la charge de travail
- Flexibilité
- Rigueur, fiabilité, sens du détail

Conditions de travail

- Date d'entrée en fonctions souhaitée : 3 janvier 2024
- CDD remplacement congé parental, 7 mois minimum

- Temps partiel : 22.5 h/semaine (trois jours de travail) du mercredi au vendredi avec présence ponctuelle possible certains samedis en cas d'événement.
- Rémunération : entre 23.32\$ et 27.56\$ de l'heure, selon expérience et diplômes
- Lieu de travail : 352 rue Maclaren, Ottawa ON K2P 0M6. Télétravail et déplacements professionnels possibles selon les besoins du service

Démarche à suivre pour présenter sa candidature

- Envoyer CV et lettre de motivation à Samuel Coeytaux, Directeur Général de l'AF Ottawa, par courriel à l'adresse suivante : direction@af.ca. Indiquer en objet du message « Candidature responsable culture ».
- Copies des diplômes et lettres de référence à fournir uniquement sur demande, après la 1^{ère} sélection. Priorité sera donnée aux citoyens canadiens, résidents permanents ou résidents temporaires détenteurs d'une autorisation de travail au Canada en cours de validité. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront recontactées.
- Date limite de candidature : 15 décembre 2023.