

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

COORDINATION DES ÉVÈNEMENTS

La Société historique de la Saskatchewan (SHS), organisme à but non lucratif fondé en 1977, a pour mission de rechercher, préserver et transmettre l'histoire de la présence francophone en Saskatchewan. Nous recherchons une coordination des événements pour rejoindre notre équipe dynamique et contribuer au rayonnement du patrimoine fransaskois.

DESCRIPTION

Le ou la titulaire du poste assure la planification, l'organisation et la gestion des événements de la SHS, tel que le festival des Journées du patrimoine, la présence de la SHS aux événements provinciaux et régionaux.

Il ou elle collabore avec l'ensemble de l'équipe pour garantir le bon déroulement des opérations quotidiennes, des projets et des événements. Il ou elle agit à titre de personne-ressource pour la communauté fransaskoise et **contribue directement à la planification de la Société historique de la Saskatchewan, aux stratégies de vulgarisation de la connaissance et de la transmission du patrimoine Fransaskois.**

RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser et coordonner les événements et les activités publiques de la SHS.
- Assurer toute la logistique des événements : réservations de salles, services techniques, traiteurs, transport et installation du matériel, accueil des participants.
- Entretenir des liens avec les écoles, les organismes francophones, les institutions culturelles et autres partenaires anglophones ou bilingues pour développer une programmation conjointe.
- Coordonner la participation de la SHS à des événements externes et préparer le matériel nécessaire.
- Gérer les budgets d'événements (prévisions, suivi des coûts, bilans) et négocier avec les fournisseurs.
- Recruter, planifier et encadrer les bénévoles et, au besoin, les contractuels (animateurs, techniciens, artistes).
- Rédiger les textes de promotion en français et en anglais et assurer la diffusion des activités.
- Collaborer avec l'équipe des archives, de l'éducation et de la librairie pour intégrer du contenu historique fransaskois dans les activités.
- Recueillir les données de participation, les évaluations du public et proposer des améliorations pour les éditions suivantes.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Capacité à planifier et gérer un calendrier d'activités, et respecter les échéanciers et les budgets.
- Expérience dans la logistique d'événements et la gestion de bénévoles.
- Excellente communication orale, écrite et lue en français et anglais.
- Aisance à mener des discussions professionnelles.
- Maîtrise des outils numériques : MS Office, formulaire en ligne, outils de visioconférence.

COMPÉTENCES RELATIONELLES

- Savoir collaborer avec des partenaires variés.
- Sens du service à la communauté et capacité à travailler avec des publics divers.
- Capacité à animer une équipe, à donner des consignes claires et à créer un climat de confiance.

COMPÉTENCES PERSONELLES

- Autonomie, initiative et capacité à régler des imprévus rapidement.
- Créativité dans la conception d'activités attrayantes et adaptées aux publics cibles.
- Capacité à travailler sous pression à certaines périodes.

EXIGENCES

- Diplôme postsecondaire en gestion d'évènements, communication, histoire, gestion culturelle, éducation ou domaine connexe (ou combinaison équivalente d'études et d'expérience).
- Expérience dans un organisme culturel ou patrimonial en contexte francophone minoritaire.
- Permis de conduire valide en Saskatchewan.
- Les candidats(es) doivent démontrer :
 - o Engagement professionnel à long terme et volonté de s'investir durablement dans le poste.
 - o Motivation à participer activement à la vie culturelle et communautaire en Saskatchewan.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet (37,5 h/semaine).
- Le lieu de travail à Regina ou Saskatoon (SK).
- Début d'emploi à négocier.
- Salaire classé suivant la grille salariale en vigueur.
- Avantages sociaux concurrentiels incluant, entre autres, un plan retraite, une assurance médicale, des congés d'ancienneté.

COMMENT APPLIQUER

- Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation à alexandre.c@histoireSK.ca avant le **17 mai 2026 à 23:00 (SK)**.
- Seules les candidatures retenues seront contactées.
- Il sera demandé aux candidats(es) retenus(es) de passer des entrevues et des tests de compétences.
- La Société historique de la Saskatchewan respecte les principes d'équité en matière d'emploi.