

Appel d'offres Coordination du Festival fransaskois 2026

Le Conseil culturel fransaskois est à la recherche d'une personne pour assurer la coordination du Festival fransaskois 2026 (anciennement Fête fransaskoise) qui aura lieu vers la fin juin.

Le Festival fransaskois est une occasion de rassemblement au niveau provincial présentant des artistes sur une grande scène extérieure et des activités artistiques et culturelles au cours de la fin de semaine. Depuis 2014, le Festival fransaskois est organisé par le Conseil culturel fransaskois.

Le contrat de service sera effectué entre janvier et juillet 2026 afin de mettre en place les ressources pour mener à bien les activités artistiques du festival.

Responsabilités :

- Activer et faire la gestion d'un comité des partenaires du Festival ;
- Mobiliser le réseau associatif et coordonner des rencontres ;
- Contacter et faire des suivis avec tous partenaires établis et potentiels quant à leurs attentes, et leur contribution potentielle au festival ;
- Assurer la coordination générale du festival fransaskois 2026 ;
- Faire en sorte que les activités du festival contribuent à l'atteinte des objectifs du projet tout en respectant les ressources allouées ;
- Appuyer la gestion et la négociation des contrats d'artistes et ententes avec les partenaires ;
- Revoir le plan d'action pour la mise en place du festival et voir à son exécution ;
- Aider à la stratégie promotionnelle pour l'événement ;
- Participer à l'élaboration du contenu de communications en collaboration avec l'agente des communications et la direction artistique ;
- Coordonner le comité de bénévoles ;
- Assurer les suivis et respecter le budget alloué tout en travaillant avec l'équipe du CCF ;
- Travailler de concert à la recherche de commandites et autres sources de financement ;
- Planifier, organiser et diriger la logistique nécessaire pour atteindre les objectifs du festival ;
- Appuyer la supervision et/ou gestion de la mise en place d'activités pendant le festival ;
- Gérer les locations des équipements et la mise en place des installations sur le site ;
- Gestion et documentation des dossiers du festival ;
- Communiquer régulièrement avec l'équipe du CCF pour les mises à jour des progrès réalisés ;
- Être présent lors du festival ;
- Documenter l'ensemble des actions réalisées pour la coordination du festival ;
- Soumettre un rapport final dans un maximum de 4 semaines après la fin du projet.

Exigences :

- Avoir une expérience appréciable en gestion d'événement ;
- Maîtriser le français parlé et écrit et parler couramment l'anglais ;
- Avoir un bon sens de l'organisation ;
- Savoir respecter un échéancier de travail ;
- Travailler de façon autonome ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu fransaskois ;
- Posséder des habiletés en communication et en relations interpersonnelles.

Rémunération : à négocier selon expérience.

Votre dossier de candidature comprendra :

- Votre CV et/ou portfolio ;
- Une lettre de motivation mettant en évidence votre intérêt pour ce contrat ;
- Des exemples de projets ou d'événements que vous avez organisés mettant en valeur vos capacités en gestion de projets ;
- Vos attentes de rémunération.

Pour tout complément d'information, merci de contacter :

Dany Rousseau, Direction générale

Courriel : rh@culturel.ca

Téléphone : 306-200-0223

Votre soumission devra être reçue au Conseil culturel fransaskois avant le 16 janvier 2026 par courriel, à l'attention de :

Dany Rousseau

Courriel : rh@culturel.ca

Toutes les soumissions seront traitées confidentiellement.

Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.