
OFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR·TRICE DES ACCUEILS ET DES SPECTACLES

Vous êtes une personne organisée, autonome et passionnée par les arts de la scène ?
Vous aimez travailler avec les artistes, les diffuseurs et les communautés ?
Joignez-vous à l'équipe du **Conseil culturel fransaskois** !

Le Conseil culturel fransaskois (CCF)

Le [Conseil culturel fransaskois \(CCF\)](#) est une organisation provinciale à but non lucratif vouée à **faire rayonner les arts et la culture francophones en Saskatchewan**. Depuis plus de 50 ans, le CCF soutient les artistes, accompagne les diffuseurs et développe des initiatives culturelles et artistiques structurantes pour la communauté fransaskoise.

Votre mission

Sous la supervision de la direction artistique et en collaboration avec l'équipe du CCF, la personne titulaire du poste assure la **coordination des accueils de spectacles**, des **tournées artistiques** et des activités liées au **Réseau de diffusion**, au **Coup de cœur francophone** et au **Festival fransaskois**.

Elle joue un rôle clé dans la **logistique**, la **promotion**, l'**accompagnement des artistes** et l'**appui aux diffuseurs communautaires** partout en Saskatchewan.

Vos responsabilités

Coordination des spectacles et des tournées

- Coordonner les tournées et les spectacles du **Réseau de diffusion**, du **Coup de cœur francophone** et du **Festival fransaskois**
- Assurer la **logistique d'accueil et d'accompagnement des artistes** (déplacements, hébergement, horaires, besoins techniques)
- Appuyer la coordination de la **programmation spectacle du Festival fransaskois**
- Participer à la **création de la saison artistique du Réseau** (collecte d'informations, contenu promotionnel, diffusion)

Appui aux diffuseurs et aux communautés

- Offrir un **soutien technique et logistique** aux diffuseurs communautaires (équipements, expertise, coordination terrain)
- Organiser des **formations pour les diffuseurs**
- Assurer la **gestion et le suivi des rapports des diffuseurs**
- Collaborer à la **création de matériel promotionnel** (en lien avec un graphiste et l'équipe des communications)
- Élaborer et mettre en œuvre des **stratégies de marketing et de développement des publics** pour le Réseau

- Assurer la **promotion des spectacles en province** et soutenir les communautés dans leurs actions de promotion

Gestion administrative et représentation

- Négocier les **contrats des artistes**, lorsque requis
- Participer au **choix et à la suggestion de spectacles scolaires**
- Représenter le CCF lors de **certaines événements professionnels ou communautaires**, au besoin
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la coordination des spectacles

Ce poste est pour vous si...

- Vous avez une bonne connaissance du **milieu culturel francophone en contexte minoritaire**
- Vous connaissez le **milieu des arts de la scène et de la diffusion**
- Vous possédez d'excellentes **habiletés organisationnelles et relationnelles**
- Vous maîtrisez le **français et l'anglais**, à l'oral et à l'écrit
- Vous êtes à l'aise avec les outils numériques (suite Office, environnement Mac – un atout)
- Vous êtes disponible pour des **déplacements en Saskatchewan** (et occasionnellement ailleurs au Canada)

Conditions de travail

- **Horaire flexible**, 37,5 heures par semaine
- **Majoritairement travailler au bureau et possibilité de travail hybride**
- **Salaire : négociable selon l'expérience**
- **Lieu de travail : Regina**
- **Durée : contrat annuel renouvelable**
- Accès privilégié à des **événements culturels et artistiques**

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre **lettre de motivation et votre CV en français** à l'adresse suivante : rh@culturel.ca *avant le 15 avril 2026. À l'attention de Dany Rousseau, direction générale*

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.