

## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable de la coordination des projets destinés aux artistes

Vous êtes une personne indépendante et motivée ? La cause des arts et de la culture fransaskoise vous passionne ? Rejoignez notre équipe !

#### Le Conseil culturel fransaskois

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 représente les intérêts culturels de la communauté fransaskoise, administre des programmes d'aide aux artistes et développe une programmation qui contribue à l'effervescence et à la pérennité de son milieu. Il s'investit dans la communauté, auprès des artistes et dans le domaine de l'éducation.

#### Votre mission

Dans votre rôle, vous serez appelé-e à assurer la **coordination des projets destinés aux artistes de toutes disciplines** du Conseil culturel fransaskois, ainsi que la **gestion des programmes de financement** qui leur sont destinés.

#### Votre rôle au CCF

Vous travaillerez en collaboration avec la direction artistique, en coordination avec la direction générale et les communications. Concrètement, votre quotidien au CCF s'articulera autour des tâches suivantes :

#### 1. Coordination de projets

- Coordination des programmes de développement artistique et entrepreneurial des artistes de la musique, dont Tremplin Pro, Mentorat musical, Nouvelle scène et Parcours cible.
- Coordination de projets destinés aux artistes en arts visuels, incluant la mise en œuvre d'une résidence d'artistes.
- Coordination d'un projet de résidence en écriture, développé en réciprocité avec un-e artiste du Québec ainsi qu'une résidence d'écriture destinée aux artistes fransaskois.
- Gestion des programmes de financement (PAA – programme d'aide aux artistes).

#### 2. Financement et développement (en collaboration avec les directions)

- Développement de nouveaux partenariats et opportunités
- Recherche de commandites et de financement
- Rédaction et dépôt de demandes de subventions
- Production de rapports en lien avec les conditions des bailleurs de fonds

#### 3. Services aux artistes

- Consultation des artistes pour mieux répondre à leurs besoins

- Rédaction de lettres d'appui
- Soutien aux artistes dans leur processus de demande au Programme d'aide aux artistes
- Identification, partage et diffusion d'appels d'offres par l'infolettre destinée aux artistes, en collaboration avec notre responsable des communications
- Maintenir le répertoire des artistes et artisan.e.s francophones de la Saskatchewan
- Promotion des services, des programmes et des opportunités destinés aux artistes

#### 4. Coordination de projets ponctuels et spéciaux

- Contribuer à la coordination ou appuyer des événements communautaires avec le réseau associatif francophone : Rendez-vous fransaskois, festival fransaskois et anniversaires commémoratifs.
- Appuyer des groupes artistiques dans le déploiement de certains de leurs projets

#### 5. Tâches connexes

- Soutien dans la création de communiqués
- Participation aux événements produits par le CCF

#### Ce poste est pour vous si...

- Vous avez une bonne connaissance de la communauté en **milieu minoritaire**.
- Vous connaissez bien **le milieu artistique**.
- Vous avez une expérience professionnelle dans **l'administration de projets artistiques**.
- Vous possédez des **habiletés de communication** et des compétences en **relations médiatiques**.
- Vous maîtrisez **le français et l'anglais**, à l'oral et à l'écrit.
- Vous êtes en mesure de vous **déplacer** en Saskatchewan et au Canada.
- Vous avez d'excellentes **habiletés relationnelles**.
- Vous faites preuve **d'autonomie, d'initiative et de jugement**.
- Vous êtes à l'aise avec **l'environnement Mac** et les **suites Office et Adobe**.

#### Avantages

- Horaire flexible sur cinq jours
- Possibilité de travail en mode hybride
- Accès à des événements culturels et artistiques dans le cadre de votre emploi
- Assurances collectives : médicaments, dentaire

#### Conditions de travail

- Salaire : négociable, selon expérience
- Entrée en fonction : le plus tôt possible
- Heures de travail : 37,5 heures
- Lieu de travail : Regina
- Durée : contrat annuel renouvelable

#### Ce poste vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre dossier de candidature avec une lettre de motivation en français avant le **30 mai 2026** par courriel à [rh@culturel.ca](mailto:rh@culturel.ca), à l'attention de **Dany Rousseau, direction générale**.

Le CCF contactera uniquement les personnes retenues pour une entrevue.