



Fédération des Francophones de Saskatoon

308 4e avenue Nord • Saskatoon • Saskatchewan • S7K 2L7

306.653.7440 • info@francosaskatoon.ca • www.francosaskatoon.ca

Chargé(e) de projet

La Fédération des francophones de Saskatoon (FFS) est le chef de file d'une communauté francophone grandissante au cœur d'une ville dynamique et en pleine croissance. La FFS a pour mission d'assurer le développement des intérêts et de la vitalité de la francophonie à Saskatoon. Véritable phare de la francophonie de la ville des ponts, la FFS est un organisme à but non lucratif, animée par une passion pour la francophonie et le développement communautaire. Elle est propriétaire d'un bâtiment au centre de la ville qui constitue un capital social et économique important pour son développement.

La FFS est à la recherche d'un(e) chargé(e) de projet ayant les compétences requises pour gérer le programme de projets et d'activités organisées par la FFS, ainsi qu'un soutien au festival Cinergie. À titre de chargé(e) de projet, la personne retenue devra s'acquitter des tâches suivantes :

- Développer la programmation de projets en collaboration avec la direction
- Assurer l'organisation, la mise en place et la réalisation des activités
- Encadrer l'équipe de projet
- Supporte le festival Cinergie selon les besoins
- Gestion des bénévoles et des membres
- Contacter les commanditaires et d'autres partenaires pour nos activités
- Aider à la rédaction des demandes de subvention en collaboration avec la direction
- Suivre le budget des activités
- Aide et supporte l'administration et exécute toute autre tâche assignée par la direction dans le but d'aider au bon fonctionnement de l'organisme

Compétences requises

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral
- Expérience en gestion de projet ou administration, gestion d'équipe
- Excellente capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Demande de financement, rédaction de rapport
- Suivi budgétaire et suivi financier de projets
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 (Word, Excel) et Google Workspace
- Maîtrise d'outils graphiques (ex : Canva)
- Autonomie, proactivité, sens de l'organisation et esprit d'équipe

Conditions et lieu de travail

- Être légalement autorisé(e) à travailler au Canada.
- Poste est en présentiel à Saskatoon dans les bureaux de la FFS (avec possibilité de travailler de la maison 1 jour semaine)
- Disponibilité occasionnelle les soirs et fins de semaine lors des activités et événements
- Temps plein : 37.5hr semaine
- Échelle salariale débutant à CAD\$ 41,000 (selon les qualifications et l'expérience)
- Entrée en poste : 1^{er} avril 2026
- Durée : annuelle (renouvelable)

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à la directrice générale: Marine Echternach, direction@francosaskatoon.ca. Date limite pour postuler : 15 mars 2026