



DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DES OPÉRATIONS

Description du poste

L'Union nationale métisse Saint-Joseph du Manitoba est à la recherche d'une personne dynamique et organisée pour assurer la direction de sa programmation et des opérations. Relevant de la direction générale, la personne retenue sera responsable de la logistique, du développement et de l'évaluation des activités, ainsi que du soutien aux projets spéciaux et aux opérations quotidiennes de l'organisme.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Programmation

- Coordonner tous les aspects de la programmation régulière, y compris les partenariats communautaires.
- Être la personne-ressource pour les participant·es, animateur·trices, bénévoles et partenaires, avant, pendant et après les activités.
- Gérer les inscriptions et assurer les communications avec les participant·es.
- Assurer la conciliation budgétaire de chaque activité (revenus, dépenses, participation).
- Appuyer l'évaluation de la programmation (sondages, entretiens, rapports).
- Rédiger des rapports d'activités pour diverses instances internes et externes.
- Participer activement aux événements (souvent en soirée et en fin de semaine).
- Appuyer la conceptualisation et la réalisation de projets spéciaux.

- Rédiger des contrats et des ententes de collaboration avec des personnes-ressources et des bénévoles.
- Rédiger des demandes et des rapports d'octroi (atout).

Opérations

- Assurer une présence au bureau et effectuer les tâches liées aux opérations quotidiennes.
- Gérer les membres de l'UNMSJM ainsi que les bénévoles et les personnes-ressources (listes, cotisations, suivi, communications).
- Coordonner la promotion et le marketing (site web, médias sociaux, infolettre, publicité) avec l'appui de la coordination du marketing.
- Appuyer la direction dans diverses tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance de la réalité des Métis francophones de la Rivière-Rouge.
- Sens de l'initiative et autonomie.
- Formation ou expérience pertinente en coordination de projets, gestion culturelle ou communautaire.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Habiletés en communication écrite et orale (français essentiel; anglais un atout).
- Bonne maîtrise des outils numériques (médias sociaux, gestion de sites web, logiciels bureautiques).
- Bon entrentent et désir de communication ouverte au sein de l'équipe.
- Autonomie, créativité, initiative et esprit d'équipe.
- Formation postsecondaire et/ou études culturelles dans un domaine lié aux tâches (administration, gestion, marketing) ou expérience équivalente.
- Flexibilité dans les tâches afin de contribuer à l'épanouissement de l'organisme.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule.
- Disponibilité pour travailler les fins de semaine.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps plein (35 h/semaine).
- Salaire annuel : veuillez soumettre vos attentes salariales en fonction de vos compétences et de votre formation.
- Horaire flexible, incluant parfois des soirées et des fins de semaine.
- Possibilité de travail hybride.
- Possibilité de renouvellement de contrat.

La date de début du contrat est prévue pour le **20 octobre 2025**.

Une priorité sera accordée aux personnes d'ascendance métisse avec une généalogie certifiée par la Société historique de Saint-Boniface et/ou une carte de citoyenneté métisse de la Rivière-Rouge agréée par la Manitoba Métis Federation.

CANDIDATURE

Veuillez envoyer votre dossier de candidature à direction@unmsjm.ca comprenant :

- votre CV avec deux références,
- une lettre de motivation démontrant vos expériences, vos compétences en lien avec les tâches, ainsi que vos attentes salariales par **vendredi 12 septembre 2025 à 17 h**.

Seules les candidatures retenues seront contactées pour des entrevues

Pour plus d'information au sujet de l'UNMSJM, consultez www.unmsjm.org