

QUI SOMMES-NOUS ?

L'**Alliance Française de Vancouver** (AFV), centre culturel et école d'apprentissage du Français, est une association locale à but non lucratif créée en 1904. Elle appartient à un réseau mondial dont les principales missions sont la promotion de la langue française et des cultures francophones. L'AFV organise chaque année plus de 70 événements, accueillant plus de 3,500 spectateurs dans ses locaux. En 2019, l'AFV a travaillé avec 50 partenaires culturels et institutionnels. Chaque année plus de 14,000 heures de cours sont dispensées à plus de 2,600 étudiants.

MISSIONS DU STAGE

Activités culturelles

- Assistance dans la planification et l'organisation logistique des activités culturelles
- Suivi des partenariats

Communication & Marketing

- Gestion des réseaux sociaux
- Création et rédaction de contenus
- Soutien aux relations médias

Médiathèque

- Assistance dans la gestion quotidienne de la médiathèque

COMPETENCES ET PROFIL

- Parfaite maîtrise de l'anglais - Niveau minimum B2 / C1 en français
- Attitude proactive et positive
- Compétences linguistiques et créatives
- Expérience avec Microsoft Office et Adobe Suite
- Bon esprit d'initiative et d'équipe
- Volonté d'apprendre et adaptabilité

Vous relèverez du directeur exécutif de l'Alliance française, mais serez supervisé.e par la coordonnatrice des communications, des événements culturels et de la bibliothèque.

Date de début présumée Dès que possible

Classification temps plein

Durée du stage 6 mois

Lieu Alliance Française Vancouver, 6161 Cambie Street, Vancouver

Merci d'envoyer **CV** et **lettre de motivation** à Fanny Surzur culture@alliancefrancaise.ca d'ici le vendredi 28 août 2020.



**INTERNSHIP TITLE:
COMMUNICATIONS, EVENTS AND LIBRARY
COORDINATOR ASSISTANT**

ABOUT US

L'**Alliance Française de Vancouver (AFV)** is a cultural centre and a recognized establishment for teaching French as a foreign language. AFV is a local non-profit society founded in 1904. It is part of an international network with a shared mission to promote the French language and francophone cultures. Every year, AFV organizes around 70 events welcoming more than 3,500 attendees in its space. In 2019, AFV worked with 50 cultural partners on the delivery of its programs. Each year, more than 14,000 hours of classes are taught to over 2,600 students.

JOB RESPONSABILITIES

Cultural events

- Assist with event-planning and cultural activities organisation
- Follow up on partnerships

Communication & Marketing

- Social media & community management
- Content writing and design
- Media relations support

Library

- Assist in the Library management

SKILLS AND PROFILE

- Fluent in English – Minimum B2/C1 level in French
- Proactive and Positive attitude
- Linguistic and creative skills
- Experience with Microsoft Office and Adobe Suite
- Good interpersonal skills, initiative, integrity and reliability
- Teachable spirit and willingness to learn

You will report to the Alliance Française Executive Director but will be supervised by the Communications, Events and Library Coordinator.

Presumed Start Date As soon as possible

Classification full time

Length of internship 6 months

Location Alliance Française Vancouver, 6161 Cambie Street, Vancouver

Please send your **resume** and **cover letter** to Fanny Surzur culture@alliancefrancaise.ca by Friday, August 28, 2020.