

### **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 150 événements, accueillant plus de 7000 spectateurs dans ses locaux. En 2025, l'AFV a travaillé avec 80 partenaires culturels et institutionnels et plus d'une centaine d'artistes.

### **MISSIONS DU STAGE**

#### **Activités culturelles (90%)**

- Assistance dans la planification et l'organisation logistique des activités culturelles
- Gestion des bénévoles
- Suivi des partenariats
- Assistance dans la mise en ligne des événements sur le site internet

#### **Médiathèque (10%)**

- Assistance dans la gestion quotidienne de la médiathèque

### **COMPETENCES ET PROFIL**

- Bonne maîtrise de l'anglais - Niveau minimum B2
- Parfaite maîtrise du français (Compétences rédactionnelles, linguistiques et créatives)
- Expériences préalables dans l'organisation d'événements culturels
- Attitude proactive et positive
- Bon esprit d'initiative et d'équipe
- Expérience avec Microsoft Office
- Volonté d'apprendre et adaptabilité

### **DESCRIPTION DE L'EXPERIENCE RECHERCHÉE**

- Expériences préalables dans l'organisation d'événements culturels (au sein de festivals, centres culturels, compagnies et structures artistiques, etc.)
- Expériences à l'étranger appréciées

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

**Classification** 40h/semaine

**Durée du stage** 6 mois ou plus

**Gratification** 1000 CAD et carte de transport (Zone 1)

**Lieu** Alliance Française Vancouver, 6161 Cambie Street, Vancouver

Merci d'envoyer **CV** et **lettre de motivation** à Kanto Raomiala [hr@afcapa.ca](mailto:hr@afcapa.ca)



## CULTURAL EVENTS AND LIBRARY ASSISTANT

### ABOUT US

Alliance Française de Vancouver (AFV), a cultural center and French language school, is a local non-profit association founded in 1904. It belongs to a worldwide network whose main missions are to promote the French language and Francophone cultures. Every year, AFV organizes over 150 events, welcoming more than 7,000 spectators to its premises. In 2025, AFV worked with 80 cultural and institutional partners and over a hundred artists.

### INTERNSHIP ASSIGNMENTS

#### Cultural and community activities (90%)

- Assistance with the programming, production and logistics of cultural and community activities
- Welcome and mediate with the public and users during events
- Volunteer management
- Partnership follow-up
- Assistance in posting events on the website

#### Media library (10%)

- Assistance with day-to-day management of the media library

### SKILLS AND PROFILE

- Good knowledge of English - minimum level B2
- Perfect command of French (writing, linguistic and creative skills)
- Previous experience in organizing cultural events
- Proactive and positive attitude
- Good initiative and team spirit
- Experience with Microsoft Office
- Willingness to learn and adaptability

### DESCRIPTION OF EXPERIENCE REQUIRED

- Previous experience in organizing cultural events
- Experience abroad appreciated

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

**Classification** 40h a week

**Length of internship** 6 months or more

**Gratification** 1000 CAD and transport card (Zone 1)

**Location** Alliance Française Vancouver, 6161 Cambie Street, Vancouver

Please send your **resume** and **cover letter** to Kanto Raomiala at [hr@afcava.ca](mailto:hr@afcava.ca)