

## **Coordonnateur-trice de la Semaine sherbrookoise des rencontres interculturelles (SSRI)**

**Durée du contrat :** juin à novembre 2025

**Rémunération :** montant honoraire

**Lieu de travail :** Sherbrooke

**Entrée en fonction souhaitée :** dès que possible

---

### **Contexte**

La Semaine sherbrookoise des rencontres interculturelles (SSRI) est un événement annuel majeur à Sherbrooke, mettant de l'avant la diversité culturelle, la solidarité, l'inclusion et le vivre-ensemble à travers des activités accessibles et participatives. Coordinée en collaboration avec la Ville de Sherbrooke et divers partenaires communautaires, elle mobilise une pluralité d'acteurs issus de tous horizons.

---

### **Mandat**

Sous la supervision du comité de coordination de la SSRI, la personne retenue aura pour mission de planifier, coordonner et assurer le bon déroulement de l'édition 2025 de la Semaine, en veillant à son rayonnement, à la mobilisation des partenaires, à la logistique et à la reddition de comptes.

---

### **Responsabilités principales**

- Coordonner l'ensemble des étapes de planification, de mise en œuvre et d'évaluation de la SSRI ;
- Mobiliser et soutenir les partenaires communautaires, institutionnels et artistiques impliqués ;
- Élaborer et suivre le calendrier des activités en collaboration avec les organismes ;
- Assurer les communications internes et externes (infolettres, réseaux sociaux, outils promotionnels, médias) ;
- Gérer les aspects logistiques (réservations, matériel, autorisations, etc.) ;
- Suivre le budget en collaboration avec les partenaires du comité organisateur ;
- Préparer les documents de reddition de comptes et participer aux bilans avec les partenaires.

---

## Profil recherché

- Expérience pertinente en coordination de projets, événements ou en mobilisation communautaire ;
- Très bonne connaissance des enjeux liés à l'interculturalité, à l'inclusion et aux réalités des communautés culturelles ;
- Excellentes compétences en organisation, communication et travail collaboratif ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur et autonomie ;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit (la connaissance d'autres langues est un atout) ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de communication numérique.

---

## Conditions

- Contrat à durée déterminée ;
- Horaire flexible incluant des disponibilités en soirée ou les week-ends à l'occasion pendant la tenue de la Semaine ;
- Travail effectué en collaboration avec un comité de coordination bienveillant et engagé.

---

## Candidature

Veuillez faire parvenir votre **CV** et une **lettre de motivation** avant le [date limite] à l'adresse suivante :

 [roukayatou.abdoulaye@sherbrooke.ca](mailto:roukayatou.abdoulaye@sherbrooke.ca)

**Objet** : Candidature – Coordination SSRI 2025

Nous remercions toutes les personnes intéressées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.