OFFRE D'EMPLOI

Ville en vert a pour mission de sensibiliser, d'éduquer, et de soutenir tant les citoyens que les organisations en matière de développement durable, principalement dans l'arrondissement Ahuntsic-Cartierville. Par ses actions novatrices et engagées ainsi que par l'expertise diversifiée de son équipe, elle vise notamment à favoriser l'adoption de comportements favorables à la protection de l'environnement et à l'adoption de saines habitudes de vie. Notre organisme est à la recherche d'un(e) :

Responsable des communications, marketing et développement des affaires

MISSION

Sous la supervision de la directrice générale, ainsi que celle de la directrice – gestion de projets, la responsable des communications s'assure du rayonnement de Ville en vert et des différents projets et activités menés par son équipe.

1. Élabore un plan d'action avec les activités prévues pour atteindre ses objectifs
2. Met à jour les sites web Wordpress www.villeenvert.ca , www.escaleverte.ca , www.jardinscommunautaires.ca
3. Intègre des contenus sur les réseaux sociaux (Mailchimp, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.)
4. Conçoit et diffuse divers documents : communiqués, infolettres interne et externe, dépliants, affiches, rapport annuel, guides, etc.
5. Prend des photos lors d'événements
6. Entretient et développe des partenariats et marchés pour les conférences de l'équipe
7. Élabore, planifie et coordonne des projets événementiels
8. Prend en charge les activités de rayonnement public (kiosques et événements) et s'assure de leur bon déroulement
9. Représente l'organisme lors d'événements
10. Révise le matériel pour diffusion externe (orthographe, synthèse et uniformisation)
11. Travaille en collaboration avec l'équipe des communications de l'arrondissement
12. Crée les modèles de présentation (papier à lettre, pages de présentation, etc.)
13. Appuie les chargés de projet dans la réalisation de leurs activités
14. Participe aux activités de l'organisme et des partenaires
15. Participe à la création de nouveaux projets
16. Participe à la recherche et à la rédaction des demandes de financement
17. Rédige ou participe à la rédaction de rapports d'activités pour des projets spécifiques
18. Participe à la rédaction du bilan annuel et compile les données et statistiques sur les activités réalisées
19. Siège aux réunions des tables de quartier, anime, prend les notes et participe à diverses activités de concertation et autres instances
20. Participe à des comités selon les besoins de la direction
21. Assure la permanence aux points de service selon les horaires établis par la direction, si nécessaire et accueille et renseigne, lorsque requis, les visiteurs

22. Participe, avec les membres de l'équipe, à l'entretien régulier des aires de travail.
23. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction, notamment en participant à des activités occasionnelles de soir ou de fin de semaine
24. Fait une autoévaluation personnelle de son travail en continue
25. Supervise le travail de stagiaires, projets étudiants, pigistes et imprimeurs
26. Toute autre tâche connexe à la mission de l'organisme.

CONNAISSANCES ET INTÉRÊTS

- Maitrise de MailChimp, WordPress et réseaux sociaux.
- Maitrise des produits Microsoft Office : Outlook, Word, Powerpoint.
- Maitrise d'Adobe Illustrator un atout
- Grand intérêt pour les questions environnementales et communautaires
- Excellente connaissance du français (oral et écrit)
- Est capable de rédiger clairement, de façon concise et dans le style qui convient des documents de natures diverses

APTITUDES ET PERSONNALITÉ

La personne sera efficiente, honnête, organisée, intelligente, persévérante, proactive et attentive au détail. Elle :

- N'a pas besoin qu'une tâche soit terminée avant d'en entreprendre une autre
- Est décrite comme étant intellectuellement alerte, capable de finesse et de rapidité de pensée
- Génère beaucoup d'idée nouvelles et originales, fait preuve de créativité
- Sait évaluer le degré de difficulté des tâches et des projets à réaliser ainsi que la durée de réalisation
- Sait organiser l'information et les moyens de l'utiliser efficacement
- Facilité pour communiquer avec différents intervenants du secteur public et communautaire
- Est perçue comme quelqu'un de coopératif et qui sait travailler en équipe
- Faire preuve de diplomatie, d'autonomie et d'éloquence

Conditions de travail

- 18 $ / heure
- 21 à 35 heures par semaine, selon la disponibilité et les besoins de l'organisme
- Horaire habituel arrivée entre 8h30-9h30 et départ 16h30-17h30
- La personne devra, lorsqu'un événement le requiert, être disponible le soir ou la fin de semaine
- Assurances collectives après la période de probation
- Entrée en fonction dès que la personne idéale sera disponible, pour être formée par la responsable en place
- Remplacement pour un congé de maternité d'une durée minimale d'une année

Un examen pratique sur Word et Powerpoint aura lieu après l'entrevue. Un deuxième examen sur MailChimp et WordPress sera effectuée avec la personne retenue pour une seconde entrevue.

OFFRE D'EMPLOI

Pour postuler, vous devez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à emploi@villeenvert.ca avant le 17 juin 2018 à minuit. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés. Veuillez noter qu'aucune information supplémentaire ne sera donnée par téléphone ou en personne.