



## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES COMMUNICATIONS

Enviro Éduc-Action est un OBNL d'économie sociale de Gatineau. L'organisme a pour mission d'éduquer et d'accompagner les citoyen·nes et les organisations de l'Outaouais vers des comportements et actions contribuant à la santé de l'environnement.

Nous recherchons **une coordonnatrice ou un coordonnateur des communications** qui sera responsable des activités de communications et de marketing social, des campagnes de financement ainsi que de l'organisation d'événements.

#### RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous la direction de la Directrice générale et en collaboration avec l'équipe et les partenaires d'Enviro Éduc-Action, la personne en poste assumera les responsabilités suivantes :

- Développement et mise en œuvre de stratégies de communications et marketing ;
- Gestion d'événements, notamment, le Gala des Vertueuses, Génér'Action climat, etc. ;
- Image de marque d'Enviro Éduc-Action ;
- Campagnes de financement et de membriété ;
- Relations avec les médias : communiqués de presse, entrevues, questions des médias, etc. ;
- Outils de communication : réseaux sociaux, infolettre, sites web et boutique en ligne de l'organisme, CRM, etc. ;
- Développement du matériel de communication, de promotion et de présentation;
- Veille médiatique et politique ;
- Collaboration à la rédaction, à l'édition et à la présentation de divers documents de l'organisme : rapports annuels, rapports d'activités, demande de financement, etc. ;
- Recrutement, formation et encadrement de personnel occasionnel et de bénévoles
- Gestion de projets, incluant les suivis budgétaires ;
- Réseautage proactif au sein de la communauté et auprès des acteurs en environnement ;
- Recherche d'occasions de développement et démarchage.

## **PROFIL RECHERCHÉ - EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle ou l'équivalent ou une combinaison d'études et d'expérience pertinentes dans le domaine des communications, du marketing social et /ou de l'environnement ;
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente ;
- Intérêt marqué pour la protection de l'environnement, la biodiversité, le développement durable et la participation citoyenne ET Connaissance des enjeux environnementaux ;
- Excellente maîtrise du français, la connaissance de l'anglais constitue un atout (clientèle de la communauté anglophone de l'Outaouais) ;
- Excellentes habiletés à communiquer de façon dynamique oralement et par écrit ;
- Souci du service à la clientèle et capacité d'écoute ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Grande capacité de planification et d'organisation ;
- Respect des échéanciers et des objectifs ;
- Attitude constructive, capacité à collaborer autant avec des collègues que des partenaires ;
- Bonne connaissance des outils de travail informatiques, en particulier dans un environnement Windows (Teams, SharePoint, Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- Connaissance d'outils pertinents à ses tâches : création graphique, gestion de contenus web, gestion de médias sociaux, gestion de relations avec la clientèle (CRM), etc.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- 35 heures de travail hebdomadaires, selon un horaire flexible ;
- Occasionnellement, travail en soirée et la fin de semaine ;
- Politique de travail hybride, modalités à déterminer ;
- 2 semaines de vacances annuelles et journées de congé rémunérées pendant la période des Fêtes ;
- Échelle salariale : taux horaire de 23,50 \$ à 28,65 \$, selon l'expérience et les études.

## **POUR POSTULER**

Veillez transmettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 15 novembre 2024, à l'attention de Julie Caron, Directrice générale, à l'adresse courriel suivante :

[emplois@enviroeducaction.org](mailto:emplois@enviroeducaction.org).