

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent·e de communication et de liaison

Sous la supervision de la chargée des communications, le ou la titulaire du poste aura la responsabilité d'assurer la permanence quotidienne de l'éco-quartier de Peter-McGill, de participer aux projets de communications et de soutenir la direction dans les tâches administratives de l'organisme.

## RESPONSABILITÉS

### Permanence

- Assurer l'ouverture et la fermeture de l'éco-quartier de Peter-McGill sur une base quotidienne aux heures définies;
- Recevoir les citoyen·nes sur place, répondre à leurs questions et/ou les orienter vers la personne la plus appropriée en interne;
- Répondre au téléphone et aux courriels et assurer les suivis nécessaires;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements aux personnes concernées.

### Collaboration interne

- Gérer les demandes de bénévolat individuel ou corporatif et assurer le suivi avec les bénévoles;
- En collaboration avec les chargé·es de projets, aider au besoin à la logistique des événements (conférences, webinaires, formations, etc.);
- Supporter l'organisation d'activités spéciales ou ponctuelles.

### Tâches de communication

- Participer à la gestion des médias sociaux;
- Réviser, traduire et faire la mise en page de l'infolettre;
- Gérer la photothèque;
- Appuyer les chargé·es de projet dans la création de différents outils en soutien à leurs tâches (formulaires, tableau, etc.).

### Tâches administratives

- Assurer le fonctionnement des équipements;
- Améliorer le système de classement des documents administratifs formats papier et numérique et en assurer la maintenance;
- Rédiger, réviser, traduire, traiter, mettre à jour et transmettre divers textes, lettres et autres documents à destination interne ou externe;
- Photocopier et imprimer des documents;
- Toutes autres tâches connexes à la mission de l'organisme.

## PROFIL

---

- Sensible aux enjeux du développement durable, capable de promouvoir l'éco-civisme et de sensibiliser les citoyen-es aux bonnes pratiques environnementales;
- Connaissance en environnement et capacité à échanger sur des sujets comme la gestion des matières résiduelles, le verdissement ou l'agriculture urbaine;
- Créatif-ve de nature et très ouvert-e à rencontrer de nouvelles personnes et à mettre en place de nouvelles façons de faire afin d'atteindre les résident-es de Peter McGill;
- Autonome, dynamique et capable de travailler dans un contexte de bureaux ouvert.

## EXIGENCES

---

- Formation universitaire de premier cycle en communications, administration ou dans un domaine connexe;
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise de Gmail, de Google Drive et de la suite Google en général ainsi que de MS Office (Excel et Word en particulier);
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, comme les imprimantes et les télécopieurs;
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit - secteur bilingue;
- Excellentes capacités de rédaction, de synthèse, de vulgarisation et de communications écrites et orales;
- Bonne connaissance du milieu communautaire et idéalement, expérience dans l'écosystème des éco-quartiers;
- Facilité à échanger avec un public varié, entregent et sens de la diplomatie;
- Excellent sens de la planification, de l'organisation, rigueur, souci du détail et de la qualité;
- Capacité de s'adapter à un environnement en travail en évolution, de mener plusieurs dossiers simultanément et de faire preuve de proactivité;
- Capacité de travailler de façon autonome et d'établir des méthodes de travail efficaces.

## CONDITIONS D'EMPLOI

---

- Contrat: emploi permanent à 31h/semaine (période de probation de 3 mois);
- Horaires : le lundi de 10h à 17h et du mardi au jeudi de 10hr à 18hr;
- Lieu d'emploi: 1240, rue St-Marc - H3H2E5
- Taux horaire: à discuter selon l'expérience;
- Date d'entrée en poste: **dès que possible**;
- Assurances collectives: individuelles ou familiales;
- Avantages sociaux: programme de remboursement d'achats écoresponsables;
- Vacances: 2 semaines de vacances annuellement + 2 semaines pendant la période du temps des fêtes;
- Autres: être disponible à l'occasion, le soir et les fins de semaine.

Date limite pour postuler: 9 septembre 2022

Veillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante: [info@saesem.org](mailto:info@saesem.org).

Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature.

## À PROPOS DE LA SAESEM ET DE L'ÉCO-QUARTIER DE PETER-MCGILL

---

La Société pour l'action, l'éducation et la sensibilisation environnementales de Montréal ([SAESEM](#)) est un organisme sans but lucratif (OSBL) qui a pour mission de mettre en place des projets environnementaux visant la protection de l'environnement et l'amélioration de la qualité de vie des montréalais-es.

Depuis 2010, la SAESEM est gestionnaire du programme Éco-quartier dans le district électoral de Peter-McGill de l'arrondissement de Ville-Marie. Ce programme a pour objectif la mise en œuvre d'actions axées sur la gestion des matières résiduelles, la propreté, le verdissement et l'embellissement du cadre de vie. Profondément ancré dans la communauté, le travail de l'[éco-quartier de Peter-McGill](#) est de sensibiliser, de former et de mobiliser les citoyens tout en les amenant à contribuer à des projets susceptibles de répondre à certaines problématiques propres à leur territoire.