



3005, 4e Avenue Est
Québec (Qc)
G1J 3G6

418.523.4580
www.craquebitume.org

Offre d'emploi :

AgentE de communication et support administratif

Description de l'organisme et du poste

Craque-Bitume est un collectif en écologie urbaine dont la mission est de développer et promouvoir des actions écoresponsables favorisant l'engagement citoyen et l'adoption d'un mode de vie durable. Les activités de l'organisme s'articulent autour de quatre volets: le compostage urbain, l'agriculture urbaine, les formations écocitoyennes et la vie associative.

Craque-Bitume prend de l'ampleur et souhaite intégrer un nouveau poste au sein de son organisation pour combler un besoin croissant en communication et en administration. Sous la supervision du coordonnateur, la personne choisie assurera un support administratif à l'ensemble des projets de Craque-Bitume. Une emphase sera portée à la diffusion et à la communication de nos activités de formations, de jardinage collectif et de vente de produits associés à l'écologie urbaine. De l'aide à la rédaction et à la prise de données de même qu'un support à la coordination, incluant la gestion des ressources humaines, sont les autres axes importants du mandat associé à ce poste.

Tâches et responsabilités

Contribuer à la saine gestion de l'organisme :

- Assurer une présence au bureau, répondre aux différentes demandes téléphoniques et Facebook et les diriger vers les personnes ressources appropriées;
- Assister les employéEs de l'organisme dans la gestion des exigences administratives liées à notre partenariat avec le centre Louis-Jolliet;
- Aider à la gestion administrative de l'organisme et préparer les documents nécessaire à la tenue de livre et à sa gestion financière;
- Contribuer à la rédaction et à la relecture des demandes de subventions et de contributions financières rédigées par des membres de l'équipe de travail et, au besoin, participer à l'élaboration de campagnes de financement (commandites, dons, événements);
- Aider l'organisme à mettre en œuvre et à appliquer les différentes politiques adoptées par le conseil d'administration (CA).

Promouvoir les activités de communication de l'organisme et représenter Craque-Bitume :

- Appliquer et développer le plan de communication de l'organisme;
- Alimenter et gérer le compte Facebook de l'organisme;
- Tenir le site Internet à jour;
- Participer à la rédaction de l'info-lettre de l'organisme;
- Assurer la promotion et la diffusion de nos formations et des produits auprès des publics cibles;
- Aider à la gestion des bénévoles de l'organisme ;
- Représenter l'organisme sur diverses instances et participer à la vie associative de l'organisme.

Domaine d'études recherchés

Nous recherchons une personne avec une formation en administration ou en communication. Un profil en sciences sociales, en bureautique (secrétariat) ou en lien avec l'environnement ou l'écologie sera également jugé pertinent.

Qualités requises

Exigences professionnelles:

- Avoir de l'expérience en communication et connaître les réseaux de diffusion à Québec;
- Être dotéE de bonnes capacités rédactionnelles et maîtriser la langue française ;
- Faire preuve d'une bonne capacité à gérer un compte Facebook;
- Se débrouiller dans la gestion de site Internet (*Word Press*) et des outils de diffusion et de graphisme (*MailChimp* et *Canevas*);
- Connaître le réseau local des organismes communautaires et environnementaux;
- Bien connaître les logiciels informatiques de base.

Exigences personnelles:

- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation;
- Avoir de l'entregent et une facilité à communiquer;
- Avoir un sens de l'esthétisme et de la minutie (graphisme, présentation...);
- Aimer travailler en équipe;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de débrouillardise.
- Démontrer de bonnes habiletés relationnelles (ex. communication non-violente);
- Démontrer une bonne capacité à travailler sur plusieurs dossiers en même temps;
- Démontrer un intérêt pour l'écologie et la protection de l'environnement de même que pour les projets collectifs et l'éducation populaire.

Conditions de travail

- Être disposéE à travailler occasionnellement de soir et de fin de semaine;
- Horaire de travail flexible de 25h /semaine;
- Salaire horaire: 18,60\$/h;
- Durée : contrat de 6 mois avec possibilité de prolongation (selon les besoins et le financement de l'organisme).

Pour poser votre candidature :

Faites parvenir une lettre de présentation à l'attention du comité de sélection et votre curriculum vitae en format pdf par courriel à info@craquebitume.org avant dimanche **le 25 octobre** à minuit.

Entrevue : dès que possible à partir de la fin octobre (sur prise de rendez-vous).

Entrée en poste prévue: début novembre 2020 (flexible, mais idéalement le plus tôt possible)

Notez que seulEs les candidatEs retenuEs seront contactéEs