



Offre d'emploi : Agent(e) d'accueil et d'information

Autre formulation à l'interne : Agent(e) en environnement

Nom de l'organisme :

VertCité

Adresse de l'organisme :

685, boul. Décarie, local 100, Saint-Laurent (Qc), H4L 5G4

Téléphone : 514-744-8333, poste 101

Courriel : info@vertcite.ca

Site Internet : www.vertcite.ca

Mission principale de l'organisme :

VertCité est un catalyseur de projets en milieux urbains qui a comme mission de bâtir notre environnement futur par l'action collective responsable. Dès sa création, l'organisme a été le porteur du programme Éco-quartier dans l'arrondissement Saint-Laurent, qu'il porte toujours. Depuis 2015, il porte également le programme Éco-quartier de Pierrefonds-Roxboro. L'organisme gère et développe également plusieurs autres projets, tels qu'une éco-boutique, l'évènement d'Érablière Urbaine, les Ateliers Phénix, les pianos publics de Saint-Laurent, de nombreux projets d'agriculture urbaine, etc.

Personne-ressource :

Guy Déziel, directeur

Description du poste

L'agent(e) d'accueil et d'information sera responsable des communications de VertCité et de l'éco-quartier. La personne sera aussi chargée d'accueillir et d'informer les citoyens au sujet des thématiques reliées au programme éco-quartier Saint-Laurent (gestion des matières résiduelles, biodiversité, économie d'eau et d'énergie, etc.) Le poste consiste également responsable du développement de l'écoboutique et veillera à son développement. La personne sera en charge de diverses tâches administratives ainsi que de la tenue de livre de l'organisme.

Relevant du directeur, l'agent(e) d'accueil et d'information aura pour mandat :

- Réaliser les communications environnementales de l'organisme;
- Opérer les activités liées à l'écoboutique (commandes, inventaires, comptabilité);
- Informer les citoyens concernant les enjeux environnementaux reliés au programme éco-quartier Saint-Laurent;
- Conseiller les citoyens sur les solutions écologiques et les alternatives environnementales;
- Effectuer diverses recherches sur des sujets spécifiques en environnement;

- Effectuer des tâches de soutien administratif;
- Autres tâches connexes.

Profil recherché

- Études complétées ou en voie de l'être en communication, environnement;
- Habilités avec les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn;
- Intérêt marqué pour le domaine de l'environnement;
- Connaissance de base sur la gestion des matières résiduelles;
- Sens développé des responsabilités et de l'organisation;
- Aptitude à surmonter des difficultés et trouver des solutions aux problèmes;
- Capacité à travailler en équipe;
- Connaissance des outils Google;
- Connaissance en gestion d'inventaire, un atout;
- Connaissance de la plateforme Asana, un atout
- Connaissance du logiciel Sage Comptable, un atout;

Conditions d'embauche

Horaire :

mardi et mercredi de 12h à 18h

jeudi et vendredi de 12h à 19h

samedi de 12h à 16h

Poste permanent de 35h par semaine.

Salaire : 14,50 \$/h discutable

Début : 11 mars 2019

Ambiance de travail conviviale, équipe dynamique et organisme en plein développement!
VertCité est l'endroit idéal pour être créatif, avoir beaucoup d'autonomie et développer de nouveaux projets, et ce, dans un milieu de vie enrichissant!

Comment poser sa candidature ?

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Guy Déziel à info@vertcite.ca.

Date limite pour postuler : 15 mars 2019