

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) d'information environnementale

DESCRIPTION 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. 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, le programme Quartier 21 dans le quartier Chameran-Lebeau, les pianos publics de Saint-Laurent, de nombreux projets d'agriculture urbaine, etc.

SOMMAIRE DU POSTE :

Basé à la boutique de VertCité, l'agent(e) d'information environnementale sera chargé(e) d'accueillir et d'informer la population au sujet des thématiques reliées au programme éco-quartier Saint-Laurent et des autres projets de VertCité (gestion des matières résiduelles, biodiversité, économies d'eau et d'énergie, agriculture urbaine, sécurité alimentaire, etc.). Afin de remplir ce mandat, la personne utilisera diverses manières pour diffuser l'information (médias sociaux, infolettre, courriel, visite au bureau, etc.). De plus, la personne sera également responsable de l'écoboutique et de renseigner les clients sur les divers produits écologiques.

Relevant du directeur, l'agent(e) en environnement aura pour mandat :

- Réaliser les communications environnementales de l'organisme;
- Opérer les activités liées à l'écoboutique (commandes, inventaires, comptabilité);
- Sensibiliser la population concernant les enjeux environnementaux reliés au programme éco-quartier Saint-Laurent, principalement à travers les réseaux sociaux, mais également en personne à la boutique ;
- Conseiller les citoyens sur les solutions écologiques et les alternatives environnementales;
- Offrir des services aux citoyens en lien avec le programme éco-quartier (distribution de sacs à nos bureaux, prêts de matériel de corvée, etc.)
- Effectuer diverses recherches sur des sujets spécifiques en environnement;
- Effectuer des tâches de soutien administratif (au besoin);
- Et autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Intérêts marqués pour le domaine de l'environnement et connaissances de base sur la gestion des matières résiduelles (recyclage, compostage, etc);
- Habilités avec les outils de communication : réseaux sociaux, infolettre, site web, courriel, téléphone, etc.;
- Sens développé des responsabilités, de l'autonomie, et de l'organisation;
- Aptitudes à surmonter des difficultés et trouver des solutions aux problèmes;
- Maîtrise de l'anglais et du français;

- Capacité à travailler en équipe;
- Autonomie et sens de l'initiative
- Connaissance de la suite Office et des outils Google;
- Connaissance des médias sociaux : Facebook, Twitter, MailChimp, Instagram;
- Connaissance en administration (comptabilité et gestion d'inventaire), un atout
- Connaissance des produits écologiques, un atout.

Conditions d'embauche

Horaires : 30 heures par semaine

mardi, mercredi de 12h à 18h,

jeudi et vendredi de 12h à 19h,

samedi de 12h à 16h.

Salaire : 14,50 \$/h + avantages sociaux

Début 24 juin 2019

Lieu de travail : Le poste est basé dans les locaux VertCité.

Ambiance de travail conviviale, équipe dynamique et organisme en plein développement! VertCité est donc 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 : 16 juin à 23h59.

Entrevue la semaine du 17 juin.

Entrée en fonction semaine du 24 juin.