



Offre d'emploi : Coordonnateur \ Coordonnatrice

Vous aimeriez faire une différence en contribuant à l'effort collectif pour éduquer et sensibiliser jeunes et moins jeunes à propos des enjeux environnementaux? Vous avez envie de plonger dans le quotidien d'un organisme à but non lucratif? Ce poste est pour vous! Nous sommes à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice pour appuyer le Conseil d'administration dans la réalisation de nos projets.

Fondée en 1990, l'[Association québécoise pour la promotion de l'éducation relative à l'environnement \(AQPERE\)](#) a pour mission de rassembler les intervenants œuvrant en éducation et en formation relatives à l'environnement et à l'écocitoyenneté, dans une perspective d'échange d'informations et de concertation des actions. L'organisme appuie ses membres en ce qui a trait à la reconnaissance, à l'organisation et à la diffusion de leurs activités et accompagne des institutions, des écoles (de la maternelle au secondaire) et des CÉGEPS dans leurs projets en éducation relative à l'environnement (ERE). Elle organise divers événements (colloques, ateliers, etc.), notamment les activités entourant le 30e anniversaire de l'AQPERE qui sont au programme cette année.

Le mandat

Sous l'autorité du Conseil d'administration (CA), vous veillerez au fonctionnement et au développement de l'organisme. Votre mandat implique d'assurer la gestion de l'ensemble des activités de l'organisme, dont les communications.

Les tâches de gestion

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des projets en ERE ;
- Établir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques ;
- Assurer la gestion des ressources humaines ;
- Établir des partenariats ;
- Rechercher et rédiger des demandes de subventions et de commandites ;
- Administrer les fonds de l'organisme en fonction du budget approuvé par le CA ;
- Participer à l'élaboration, conjointement avec le CA, d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer les actions prioritaires de l'organisme ;
- Participer à la vie démocratique de l'AQPERE ;
- Représenter l'organisme afin d'augmenter la visibilité de l'organisme dans la communauté.

Les tâches en communication

- Développer et coordonner la réalisation des plans de communication ;
- Réaliser ou superviser la production de l'Infolettre et du blogue, etc. ;
- Veiller à la mise jour et à l'alimentation du site web de l'AQPERE ;
- Consolider et renouveler le membership de l'AQPERE ;
- Animer les pages Facebook et LinkedIn de l'AQPERE.

Profil recherché :

- Diplôme en ERE, gestion, communications ou sciences de l'éducation (toute autre combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente sera considérée) ;
- Connaissance en gestion de projet ;
- Bonne connaissance des enjeux environnementaux ;
- Habiletés relationnelles, autonomie, dynamisme et esprit d'équipe ;
- Capacité d'analyse, jugement critique et esprit de synthèse.

Compétences et qualifications requises:

- Au moins 3 années d'expérience en coordination ;
- Connaissance du milieu et de la culture des organismes œuvrant en environnement ;
- Maîtrise des outils informatiques (WordPress, suite office) et de communication ;
- Habileté pour rédiger, synthétiser et vulgariser tous types de textes ;
- Expérience dans la supervision d'employés, de stagiaires ou de bénévoles ;
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit.

Atout : - Maîtrise de la langue anglaise

- Expérience et/ou connaissance du fonctionnement d'une OBNL

- Expérience dans l'élaboration de campagnes ou projets de sensibilisation ;

Les conditions de travail:

- Contrat d'un an avec possibilité de prolongation ;
- Semaine de 35 heures ;
- Salaire de 25\$/l'heure ;
- Télétravail en temps de COVID-19 et en présentiel par la suite ;
- Bureau : 454 rue Laurier Est à Montréal (à deux pas du Métro Laurier) ;
- Entrée en fonction : Fin janvier 2021.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Jacqueline Romano-Toramanian, présidente par intérim de l'AQPERE, par courriel: presidence@aqpere.qc.ca avant le 10 janvier 2021. Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.