



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de communication

La mission du Comité ZIP est de *promouvoir* et de *soutenir* des actions visant la protection et la mise en valeur des *écosystèmes limitrophes au Saint-Laurent*, la *réhabilitation des milieux perturbés* et de *faciliter l'accessibilité* à sa rive nord dans une perspective de développement durable et dans le *respect des communautés locales*.

Description du poste

Le Comité ZIP est à la recherche d'un ou d'une agente de communication et de mobilisation désirant soutenir la direction générale, dans la réalisation du plan de communication, la tenue d'événements, la sensibilisation et vulgarisation des projets et l'animation de rencontres avec nos partenaires.

Principales fonctions

Partenariats et suivis avec les membres

- Assurer un calibre élevé et une constance professionnelle au niveau des correspondances avec la communauté, les membres et les partenaires;
- De concert avec la direction de l'organisme, organiser et coordonner la logistique des activités et projets retenus au bénéfice de la communauté;
- Accueillir de manière courtoise les membres, être à leur écoute et traiter ou répartir les suivis en conséquence (virtuellement par Zoom ou par téléphone);
- Réviser et optimiser le contenu du site web et coordonner les communications des médias sociaux et suivis avec les membres.

Communications et rédaction

- Réviser et déployer la politique de communication de l'organisme en s'inspirant du plan de communication existant;
- Rédiger les bulletins afin assurer une cohérence dans les différentes communications aux membres, aux partenaires et au grand public;
- En étroite collaboration avec la directrice générale et les comités, contribuer à la planification et à la coordination des partenariats et bon fonctionnement des divers comités, s'assurer de la prise de note;
- Collaborer étroitement avec l'équipe technique pour assurer l'avancement des projets;

- Tenir et coordonner le calendrier éditorial des communications (publications Facebook, bulletin, etc.);
- Sous la supervision de la directrice générale, contribuer à assurer une qualité de production optimale des documents promotionnels de l'organisme (calendrier, publicités, matériel promotionnel, communiqués de presse, commentaires sur médias sociaux, etc.).

Exigences requises

- Diplôme dans un domaine relié à l'emploi;
- Expérience pertinente au poste un atout;
- Connaissances des écosystèmes côtiers un atout;
- Maîtrise parlée et écrite de la langue française;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur et de dynamisme;
- Aimer le travail d'équipe;
- Avoir de l'entregent et une capacité à communiquer avec une multitude de partenaires;
- Permis de conduire valide au Québec.

Avantages

- Lieu de travail : Bureau du Comité ZIP de la Rive Nord de l'Estuaire à Baie-Comeau, l'employé peut être amené à se déplacer sur le territoire du Comité ZIP RNE (Tadoussac à Baie-Trinité)
- Horaire : 35 heures / semaine pouvant être flexibles selon l'horaire du candidat et sous l'approbation de la direction générale.
- Durée du contrat : 1 an possibilité de prolongation
- Rémunération : 19,00\$/h plus reconnaissance salariale basée sur les expériences académiques et professionnelles

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation **avant le 12 mai 2021** à l'attention de Marie Karine Maltais à l'adresse suivante : marie.karine.maltais@zipnord.qc.ca

Coordonnées : **Comité ZIP de la Rive Nord de l'Estuaire**
31 avenue Marquette, Baie-Comeau (Qc) G4Z 1K4
Tél : 1-418-296-0404 (poste 1)
www.zipnord.qc.ca
@comitezprne