



OFFRE D'EMPLOI

Ville en vert, créé en 1995 et porteur du programme éco-quartier pour les arrondissements d'Ahuntsic-Cartierville et Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension, a pour mission de sensibiliser, d'éduquer, et de soutenir tant les citoyens que les organisations en matière de développement durable, principalement dans ces arrondissements. Par ses actions novatrices et engagées ainsi que par l'expertise diversifiée de son équipe, elle vise notamment à favoriser l'adoption de saines habitudes de vie et de comportements favorables à la protection de l'environnement.

Conseiller.ère en environnement à Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension

En collaboration avec l'équipe de conseiller.ères et l'équipe Ville en vert, la personne informe les citoyen.nes pour l'organisme tout en participant à sa promotion et à ses activités. La personne a pour tâche d'informer et de sensibiliser les citoyen.nes à de meilleures pratiques environnementales et au développement durable. Ce poste permet de toucher à toutes les thématiques de l'organisme allant de l'agriculture urbaine à la gestion des matières résiduelles en passant par la consommation responsable. Les tâches des conseiller.ères peuvent inclure, sans s'y limiter :

Description des tâches :

- Accueillir et renseigner les citoyen.nes de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension
- Réaliser des interventions terrain telles que :
 - Implication dans les jardins de Ville en vert
 - Animations environnementales
 - Aide dans les Ruelles Vertes
 - Porte à porte
- Organiser des événements :
 - Kiosques d'information sur une thématique au choix
 - Corvées de nettoyage
 - Autres
- Effectuer le service à la clientèle
- Gestion au jour le jour de l'outil-O-thèque (<https://villeenvert.ca/outilothèque/>)
- Rédiger des articles et créer le contenu pour les infolettres, blogues et les réseaux sociaux
- Assurer le suivi des requêtes et rédiger les rapports d'intervention et de suivi
- Réaliser des tâches administratives et de gestion de données
- Rédiger des outils de communication et de sensibilisation
- Rédiger des courriels, documents, rapports, tableaux
- Toute autre tâche connexe à la mission de l'organisme

Exigences

- Français et anglais, parlés et écrits
- Mobile sur l'arrondissement
- Habileté à travailler en équipe
- Bonne connaissance des outils de la suite Office
- Flexibilité au niveau des horaires de travail
- Bonne connaissance de l'utilisation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram et Twitter)

Compétences et aptitudes

- Entregent et grande habileté à communiquer

Aucune information supplémentaire ne sera donnée par téléphone ou en personne

- Organisation
- Polyvalence, créativité et adaptabilité
- Connaissances de WordPress, un atout

Conditions

- Taux horaire : 17 \$/h
- 35 à 40 heures par semaine
- Horaire variable du lundi au vendredi
- Certains soirs et fins de semaine

Les candidat.es intéressé.es doivent faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation aussitôt que possible, par courriel à : emploi@villeenvert.ca.

*Nous vous remercions à l'avance de déposer votre candidature. Veuillez toutefois prendre en note que **Ville en vert** communiquera uniquement avec les personnes sélectionnées pour fixer une date d'entrevue.*