

## OFFRE D'EMPLOI

Le Conseil Régional de l'Environnement de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine (CREGIM) est à la recherche d'une personne pour assumer les fonctions de :

### AGENT.E DE COMMUNICATION ET DE GESTION

#### FONCTIONS :

Sous la supervision de la direction générale, la personne recherchée devra être en mesure de :

- Assurer et orienter les communications de l'organisme et des divers projets ; développer et/ou utiliser divers outils destinés à la sensibilisation et à l'information, utilisation de divers médias d'information (articles, communiqués, entrevues), rédaction et diffusion du bulletin de l'organisme, mise à jour du site web et des réseaux sociaux, etc. ;
- Assurer la gestion partielle de l'organisation ; service à la clientèle, base de données, adhésion des membres, procès-verbaux, mise en page de rapports divers, logistique liée aux rencontres et aux activités, gestion du centre de documentation ;
- Assurer la réalisation du Plan de communication de l'organisme ;
- Participer à la vie active de l'organisation (comité de travail, représentation de l'organisme, AGA, rencontre d'équipe) ;
- Tendre à développer et à maintenir un certain niveau de connaissances des divers enjeux environnementaux afin de demeurer une référence en environnement sur l'ensemble du territoire.

#### EXIGENCES :

- Formation en communication, ou une expérience pertinente équivalente
- Connaissance de ces logiciels : Mailchimp, Wordpress (plugin Divi), Facebook, LinkedIn, Canva, suite Office, etc.
- La syntaxe, l'orthographe et la mise en page d'un document doivent être d'excellente qualité
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite
- Intérêt marqué pour la cause environnementale régionale
- Autonomie, sens de l'organisation et de l'initiative, polyvalence et entregent

**Salaire** : Selon politique salariale (40 440 \$ à 52 613 \$) + avantages sociaux

**Temps plein** : 35 heures/semaine, lundi au vendredi

**Lieu de travail** : Bonaventure

**Début d'emploi** : le plus tôt possible

#### CONTACT :

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel au plus tard le **22 juillet 2022**, à l'intention de Caroline Duchesne, Directrice générale ([caroline@cregim.org](mailto:caroline@cregim.org)), en spécifiant le poste auquel vous appliquez, soit *Agent(e) de communication et de gestion*.