

Coordonnateur-trice de projets et aux communications

Votre rôle

Relevant de la directrice générale, le ou la coordonnateur-trice sera amené à réaliser différentes tâches en fonction des besoins de l'organisation. La personne en poste aura un rôle d'appui à la direction générale dans la consolidation du RCEM en assurant le suivi et la mise en œuvre de divers projets, en développant et contribuant aux communications et aux différents outils de rayonnement auprès de ses membres et partenaires externes ainsi qu'en participant à l'élaboration et l'exécution des divers processus d'affaires. Plus précisément, et sans s'y limiter, les tâches qu'elle aura à assumer sont :

Coordination de projets et de mandats

- Planifier, organiser, coordonner et assurer le suivi des projets en cours sous sa responsabilité et ceux à venir ;
- Assurer le suivi budgétaire, les échéanciers et s'assurer de la reddition de compte des projets sous sa responsabilité ;
- Participer à la recherche de financement et de partenariats ; et,
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les partenaires stratégiques des projets et mandats existants ou à venir ainsi qu'avec les équipes des membres impliqués dans les projets.

Communication

- Coordonner les communications externes et internes du RCEM, en collaboration avec les membres ;
- Gérer les réseaux sociaux du RCEM et ses plateformes numériques ;
- Collaborer au développement de documents stratégiques et à la rédaction de messages clés ;
- Participer aux activités de promotion, de sensibilisation et de représentation de l'organisme telles que tenir des kiosques d'information et concevoir les outils appropriés.

Développement organisationnel

- Faire le suivi auprès de la direction générale de l'avancement des projets et faire état des besoins en termes budgétaires et de ressources humaines ;
- Participer au développement de nouveaux projets, que ce soit dans la réponse aux appels à projets ou dans la réponse aux appels d'offres ;
- Participer à des activités de réseautage et de démarchage pour le développement des affaires de l'organisme ;
- Effectuer divers travaux de rédaction et de recherche au besoin ;
- Soutenir la direction dans certaines tâches administratives et de développement et dans d'autres tâches connexes.

Exigences

- Diplôme universitaire en gestion de projet, urbanisme, aménagement du territoire, environnement, communication ou domaine connexe.
- Expérience pertinente en gestion de projets et suivi de budgets, idéalement dans un contexte d'organisation sans but lucratif (OSBL) ou en mobilité durable.
- Capacité à analyser et interpréter une diversité de textes (articles, projets de loi, rapports de recherche, etc.) et des données pour en extraire du sens et en vulgariser les éléments clés.
- Habilités intermédiaires à avancées dans l'utilisation des plateformes de réseaux sociaux et logiciels de suivis de projets (CRM).
- Connaissance avancée des logiciels de la suite MS Office et des plateformes collaboratives.
- Maîtrise de la plateforme Wordpress.org est un atout.

Compétences recherchées

- Gestion de projets
- Autonomie et sens de l'initiative
- Résolution de problème et capacité d'analyse
- Sait travailler en équipe et interagir avec divers intervenants
- Sens de l'environnement et pensée stratégique
- Maîtrise du français (oral et écrit) et excellente capacité rédactionnelle. La connaissance de l'anglais est un atout.

Conditions de travail

- 35 h à 40 h / semaine (à discuter)
- En télétravail, mode hybride possible selon la région
- Emploi permanent, après une probation de 6 mois
- Salaire de base : taux horaire à partir de 28,85 \$, à discuter selon l'expérience
- 3 semaines de vacances par année + congés payés pour la période des fêtes
- Congés pour raisons médicales ou familiales
- Assurances maladie et invalidité à mettre en place
- Contribution de l'employeur au REER, à l'utilisation du transport durable et du cellulaire personnel

Date de clôture de l'affichage : 25 avril 2025 à 23h59

Pour soumettre votre candidature, faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation par courriel au info@acgdq.com