



Organisme de bassins versants
des rivières Rouge, Petite Nation et Saumon

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e à l'administration et aux communications

Information sur l'OBV RPNS

Fondé en septembre 2009 suite à la décision du gouvernement du Québec de procéder au redécoupage du Québec méridional en 40 zones de gestion, l'OBV RPNS a comme mission d'**assurer la gestion intégrée de l'eau et des milieux de vie, en mobilisant tous les acteurs et usagers du territoire, et ce, dans un processus de concertation, de planification et de mise en œuvre en continu.**

Nature du travail

L'OBV RPNS recherche un.e candidat.e afin de combler un poste d'adjoint.e à l'administration et aux communications pour appuyer la direction générale dans l'exécution de diverses tâches de bureautique et de communication.

Date limite du concours : 13 avril 2022

Date d'entrevues : semaine du 18 avril 2022

Date d'entrée en fonction : Dès le 25 avril 2022

Mandats et responsabilités

Le titulaire du poste pourra être assigné à des tâches telles que :

Administration

- Rédaction de compte-rendu de réunions
- Appui logistique pour l'organisation d'événements
- Achats et suivis auprès des fournisseurs
- Classification de documents
- Développement et gestion du membership
- Réponses aux demandes des citoyens et organismes
- Toutes autres tâches connexes
-

Communications

- Gestion du contenu du site web et des réseaux sociaux
- Révision linguistique et mise en page
- Développement d'outils de promotion
- Appui à la réalisation de l'Infolettre
- Revue de presse
- Soutien aux communications avec les membres et partenaires



Organisme de bassins versants
des rivières Rouge, Petite Nation et Saumon

Exigences

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine relié
- Deux (2) années d'expérience pertinente
- Intérêt face aux enjeux environnementaux au Québec
- Excellentes capacités en français (oral et écrit), capacité orale et écrite en anglais
- Bonne maîtrise de la Suite Office
- Sens de l'analyse, esprit d'équipe et créativité
- Autonomie, responsabilité, sens de l'organisation et ponctualité
- Entregent, facilité à communiquer avec le public

Conditions de travail

Contrat : Le contrat de travail est renouvelable annuellement sous réserve du rendement et des ressources financières disponibles.

Horaire : 35 heures/semaine, entre le lundi et le vendredi

Salaire : À discuter, selon l'expérience et la Politique salariale en vigueur

LIEU DU MANDAT :

645 rue du Moulin, bureau 1, Mont-Tremblant, J8E 1Y8 / télétravail

FAIRE PARVENIR VOTRE C.V. :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une courte lettre de motivation, à l'attention de Geneviève Gallerand, directrice générale, par courriel à info@rpns.ca. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue.