



MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

La [Maison du développement durable](#) est à la recherche d'un(e) employé(e)

Agent(e) à l'accueil, aux communications et à la programmation

Principales responsabilités

Sous la responsabilité de la directrice des communications et de la programmation, la personne aura pour principales responsabilités :

A) Accueil

- Informer et diriger les visiteurs
- Répondre aux questions du public sur le développement durable, la Maison et ses membres (en personne, au téléphone, par courriel)
- Accueillir les clients de la location des salles et répondre aux questions relatives à ce service

B) Communications

- Participer au bulletin mensuel (rédaction, mise en page et liste d'envoi)
- Animer les réseaux sociaux (promotion de nos événements, de ceux des membres et des locateurs de salle sur Facebook et Twitter)
- Animer le site Internet (mise en ligne d'actualités, de visuels, du calendrier de la programmation, etc.)
- Participer à la rédaction et aux suivis d'ententes avec certains partenaires
- Mettre à jour la section Ressources sur le développement durable sur le site Internet
- Collaborer au bilan mensuel et au rapport annuel

C) Programmation et logistique

- Prévoir les besoins en aménagement, équipements et en ressources humaines pour les événements de la programmation
- Organiser la salle et les éléments techniques pour les événements et accueillir les participants
- Réaliser toute autre tâche connexe

Principales exigences

- Détenir une formation de niveau collégial ou universitaire en environnement, communication ou tout autre domaine connexe
- Être sensible et intéressé aux enjeux du développement durable
- Être dynamique et aimer travailler avec le public
- Avoir de très bonnes compétences de rédaction en français
- Être à l'aise avec les principaux programmes informatiques, l'environnement Macintosh et la navigation Web
- Être polyvalent et ouvert à accomplir des tâches variées



MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Intérêts et apprentissages

- Vous aurez l'occasion de développer vos connaissances et compétences en service à la clientèle, organisation d'évènements et communication (ex. : réseaux sociaux, logiciel pour envoi de courriels HTML, gestionnaire de contenu de site web, etc.);
- Vous contribuerez à approfondir vos connaissances sur le développement durable en général et sur ses acteurs au Québec;
- Vous ferez partie d'une équipe dynamique qui valorise la contribution de chacun.

Conditions

- Début du mandat : 21 mai 2013
- Temps plein : 25,5 h à 32,5 h par semaine (à discuter)
- Possibilité de travailler les soirs et les fins de semaine, si intérêt
- Salaire : 24 000 \$ à 30 000 \$ (selon l'horaire)

Veillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par courriel avant le 30 avril 2013 : aferland@lamdd.org.