

Agent(e) de communication

(Contrat à temps partiel)

Le Conseil de gouvernance de l'eau des bassins versants de la rivière Saint-François (COGESAF) est l'un des 40 organismes de bassins versants reconnus par le gouvernement du Québec afin d'élaborer et de mettre à jour un plan directeur de l'eau (PDE) et d'en promouvoir et suivre la mise en œuvre.

Sous l'autorité de la directrice générale du COGESAF et en soutien à l'équipe professionnelle du COGESAF, la personne recherchée participera au développement et à la réalisation des outils de communication de l'organisme et à l'organisation d'activités en lien avec la promotion du Plan directeur de l'eau.

Description générale du poste :

- Concevoir et réaliser des stratégies de communication
- Développer, diffuser et mettre à jour des outils de communication
- Soutenir les équipes de travail dans leurs activités de communication
- Élaborer et participer aux activités de concertation des acteurs du milieu ayant pour but de prioriser les problématiques du territoire du bassin versant
- Gérer le contenu des différentes plateformes de communications numériques (médias sociaux, site internet)
- Rédiger divers documents (communiqués de presse, articles, bulletins) et assurer la mise en page et la correction des documents produits par l'organisation
- Gérer le matériel de communication (kiosque, banque de photos, etc.)
- Assurer la logistique de divers événements (rencontres de CLB, colloques, assemblée annuelle)

Exigences du poste :

- Baccalauréat en communication
- Expérience minimale d'un an en communication
- Formation complémentaire en environnement serait un atout
- Maîtrise des principaux logiciels de travail (suite Office, Wordpress, gestionnaire de contacts)
- Habiletés avec les nouveaux médias, les réseaux sociaux et les technologies émergentes
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance de la GIEBV serait un grand atout
- Connaissance du territoire du bassin versant serait un atout
- Être prêt à se déplacer sur le territoire du bassin versant

Compétences et qualifications :

- La personne doit faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et être proactive;
- La personne doit avoir d'excellentes aptitudes en rédaction et en communication écrite et orale;

- La personne doit aimer le travail d'équipe en mode cocréation et collaboration;
- La personne doit être capable de gérer plusieurs dossiers à la fois et travailler sous pression;
- La personne doit avoir le souci du travail bien fait et être créative;
- La personne doit agir avec professionnalisme et avoir de l'entregent;
- La personne doit avoir de la tolérance dans l'ambiguïté et aimer naviguer dans un environnement complexe.

Conditions:

- Contrat d'environ 700 heures pour un équivalent de 14h/semaine;
- Contrat d'une durée d'un an avec possibilité de prolongation;
- Date de début : 8 janvier 2019;
- Salaire selon la *Politique de rémunération du personnel* en vigueur au COGESAF;
- Lieu: Sherbrooke (le travail doit être exécuté au bureau du COGESAF).

Procédure:

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le mercredi **5 décembre 2018 à 16h00**, à l'attention de madame Stéphanie Martel à l'adresse courriel suivante : cogesaf@cogesaf.qc.ca.

Veillez noter que nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue. Celles-ci auront lieu dans la semaine du 10 décembre.