

## Chargé(e) des communications et de la logistique

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, à l'organisation d'activités en lien avec la promotion du Plan directeur de l'eau et à la gestion logistique de l'organisation.

### 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
- 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
- Assurer la logistique de divers événements (rencontres de CLB, colloques, assemblée annuelle)
- Coordonner la campagne d'adhésion des membres de l'organisation

### Exigences du poste :

- Baccalauréat en communication
- Expérience minimale d'un an en communication
- 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 avoir une facilité à travailler en équipe;
- 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.

### Conditions:

- Temps plein à 5 jours/semaine (35 heures), possibilité de 4 jours/semaine;
- Contrat d'une durée de deux ans avec possibilité de prolongation;
- Date de début : 9 octobre 2018;
- Salaire selon la *Politique de rémunération du personnel* en vigueur au COGESAF;
- Possibilité d'adhérer à un régime d'assurances collectives après 3 mois à l'emploi;
- Lieu: Sherbrooke

### Procédure:

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le lundi **10 septembre 2018 à 16h00**, à l'attention de madame Stéphanie Martel à l'adresse courriel suivante : [cogesaf@cogesaf.qc.ca](mailto: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 17 septembre.