



## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé(e) des communications / adjoint(e) administratif

L'Organisme de bassin versant du fleuve Saint-Jean est un organisme sans but lucratif ayant pour mission de « [...] *mettre en oeuvre la gestion intégrée des ressources en eau, pour veiller à l'amélioration, la restauration, ou la préservation de la qualité de l'eau et des écosystèmes aquatiques, pour le bénéfice des générations actuelles et futures* ».

Description du poste : (Sous la supervision de la direction :)

- Prendre en charge les communications au sein de l'organisme. (2/3 de tâche)
  - Rédiger des communiqués de presse, articles, bulletins.
  - Recevoir et diriger les appels et courriels généraux - développer le membership
  - Organiser des événements (forum, colloque, assemblée générale annuelle).
  - Gestion du contenu du site web et des médias sociaux.
  - Faire la promotion du plan directeur de l'eau et des services offerts par l'organisme.
- Diverses tâches de gestion et administration de l'organisme. (1/3 de tâche)
  - Tâches administratives et de comptabilité courante (payes, paiements, suivi des contrats, facturations, mise en page, correction).
  - Organisation des rencontres et rédaction de documents pour le conseil d'administration (Ordre-du-jour, procès-verbaux).
  - Suivi des contrats et fournisseurs de services.
  - Tenir les registres (membres, administrateurs, résolutions etc.).

Profil recherché :

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine relié.
- Bonne maîtrise d'Acrobat et de la suite office (word, excel, publisher, power point)
- Grand sens de l'organisation et de l'initiative.
- Bonne capacité de rédaction, recherche, synthèse et vulgarisation.
- Autonomie, professionnalisme, souci du travail bien fait, vivacité d'esprit.
- Intérêt pour les sciences environnementales et l'informatique
- Grande capacité relationnelle, aptitude à travailler en équipe.
- Maîtrise de l'anglais.
- 2 ans d'expérience en communications un atout, à l'aise en publique.

Conditions d'emploi :

- Contrat de 3 ans renouvelable (avec période de probation).
- Date d'entrée en fonction : juin 2018.
- Horaire : Temps plein; 35h/semaine.
- Lieu de travail : Témiscouata-sur-le-Lac, MRC de Témiscouata, Bas-Saint-Laurent.
- Salaire compétitif, flexibilité dans l'horaire.

Envoi des candidatures au plus tard le 25 mai 2018, inclusivement:

Curriculum vitae et lettre de motivation à l'attention de Michel Grégoire, directeur :  
[direction@obvfleuvestjean.com](mailto:direction@obvfleuvestjean.com)

3, rue de l'Hôtel de Ville, bureau 301, Témiscouata-sur-le-Lac, G0L1X0 – tél : 418 899 0909