



## Offre d'emploi :

### ChargéE de projets de formations écocitoyennes

#### Description du poste :

Le ou la chargéE des formations écocitoyennes est responsable de la planification, de l'organisation et du suivi administratif des activités de formations de Craque-Bitume; dont certaines sont offertes en partenariat avec le Centre d'éducation aux adultes Louis- Jolliet. La personne qui occupera ce poste sera appelée à miser sur sa créativité pour développer une offre de formations en phase avec les réalités environnementales et sociales actuelles. Ce travail est réalisé sous la supervision de la coordination et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe de Craque-Bitume.

#### Tâches et responsabilités :

##### 1) Planifier et organiser des activités de formation écocitoyennes d'intérêt :

- Trouver des personnes ressources pour les animer;
- Gérer l'octroi de mandats contractuels aux formateurTRICES et les appuyer dans la réalisation de ces mandats;
- Coordonner la logistique (local, horaire, matériel et communications avec les participantEs);
- Assurer le suivi des inscriptions et répondre aux personnes intéressées par nos formations;
- Veiller à la satisfaction des participantEs, de concert avec les formateurTRICES;
- Adapter la programmation des formations aux diverses exigences de nos partenaires et aux restrictions liées à la Covid;

##### 2) Effectuer l'ensemble des tâches administratives associées au volet :

- Réaliser la planification financière, le plan de travail, les redditions de compte et le suivi budgétaire des projets associés au volet ;
- Tenir compte des exigences de Louis-Jolliet pour les formations subventionnées par cet organisme;
- Tenir à jour le registre des présences et des heures d'apprentissage;
- Réaliser l'évaluation des participantEs inscritEs aux formations;
- Gérer des formulaires d'inscriptions et des preuves d'identité;
- Participer au comité qui s'occupe des *collectifs*;
- Voir au développement du volet et à la diversification des sources de financement;

##### 3) Organiser les formations écocitoyennes externes de l'organisme :

- Assurer le suivi avec les partenaires externes intéressés par nos formations (communication, soumission, facturation, coordination avec les formateurTRICES, etc.) ;
- Rechercher des personnes ressources pour animer les formations et garder une banque à jour pour différents contenus ;
- Valoriser et améliorer les outils de promotion et le matériel pédagogique pour le projet;

4) En collaboration avec la personne en charge des communications de l'organisme, créer du contenu pour diffuser l'offre de formations via les moyens les plus appropriées (Réseaux sociaux, Site Web, Infolettre, médias plus traditionnels);

5) Contribuer aux initiatives du volet en compostage urbain dans le domaine de l'ISÉ (*Information, Sensibilisation et Éducation*).



### **Exigences et compétences professionnelles :**

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en sciences sociales, en environnement, en pédagogie/enseignement, en administration de même que dans tout autre domaine connexe ou avoir une expérience équivalente;
- Connaître le réseau des organismes communautaires et environnementaux à Québec;
- Maîtriser la langue française et être dotéE de bonnes capacités rédactionnelles;
- Détenir des connaissances sur le fonctionnement des outils informatiques de base (gestion de site web, listes de diffusion, classeurs);
- Être familière ou familier avec les domaines de l'animation, de la formation, de l'éducation aux adultes ou de l'éducation populaire (un atout)

### **Exigences personnelles:**

- Avoir un excellent sens de la planification et de l'organisation;
- Savoir travailler en gérant très bien son temps, ses priorités et les différents échéanciers;
- Comprendre et partager les valeurs du milieu écologiste et communautaire;
- S'intéresser à l'éducation populaire et à l'écologie urbaine;
- Faire preuve d'autonomie, de souplesse et de polyvalence;
- Démontrer un leadership mobilisateur et démocratique;
- Être à l'aise d'occuper un emploi comportant en majeure partie des tâches bureaucratiques et répétitives;

### **Conditions de travail :**

- Statut d'emploi : poste à temps partiel à vocation permanente ;
- Nombre d'heures par semaines : 25h par semaine ;
- Horaire flexible, mais d'abord en fonction des besoins du poste : Être généralement disponible pour travailler les soirs de semaine lorsque le mandat l'exige;
- Être disponible pour participer à des réunions d'équipe
- Taux horaire : 19,65\$/h (en fonction de la politique salariale de l'organisme);
- Les congés de maladie représentent 1/40 des journées travaillées, soit l'équivalent de 6 jours par années pour un temps plein. Dans le cadre de ce poste, une journée représente 5 heures;
- L'organisme est fermé pendant 2 semaines durant la période des Fêtes.

### **Pour poser votre candidature :**

Faites parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae **en utilisant le format pdf** à [info@craquebitume.org](mailto:info@craquebitume.org) **au plus tard le 28 mars à minuit**. Les entrevues auront lieu dans la semaine du 29 mars au 1 avril 2021.

Pour toutes questions sur cette offre d'emploi, contactez : Marie-Hélène à [formation@craquebitume.org](mailto:formation@craquebitume.org)