

OFFRE DE STAGE / EMPLOI D'ÉTÉ AGENT(E) EN ÉDUCATION

Poste occasionnel à temps plein; bureau situé au centre-ville de Québec

Tu veux œuvrer au bien-être des collectivités et au maintien de la biodiversité en évoluant dans un milieu communautaire? L'Association forestière des deux rives (AF2R) t'offre la chance de joindre sa petite équipe dynamique comme agent(e) de projets. Ton travail consistera principalement à assister les chargés de projets dans des dossiers liés à l'éducation et à la sensibilisation.

Responsabilités

Relevant des chargés de projets, le ou la titulaire du poste assumera différentes tâches :

- Collaborer à l'organisation de divers événements à caractères éducatif et forestier;
- Participer au développement, à la révision et à l'animation de diverses activités en lien avec l'éducation forestière;
- Apporter son aide à la recherche, à la compilation et à la rédaction de contenus informationnels et éducatifs;
- Assurer l'animation de kiosques d'information;
- Prendre part à des activités de distribution de plants d'arbres;
- Collaborer à promouvoir l'organisme, ses activités et ses projets.

L'agent(e) devra également assister les chargés de projets de l'AF2R dans toutes autres tâches connexes en lien avec ses compétences.

Exigences liées au poste

- Étudiant(e) ou diplômé(e) au collégial dans un domaine d'études approprié (écologie, biologie, foresterie, géographie, environnement, communication);
- Être âgé(e) de 30 ans ou moins au début de l'emploi;
- Approche de réalisation : rigueur, organisation, dynamisme et motivation;
- Sens de l'initiative, polyvalence, autonomie et facilité à travailler en équipe;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint);
- Bonne maîtrise de la langue française, parlée et écrite (grammaire et orthographe);
- Excellentes aptitudes pour le travail de sensibilisation, d'éducation et d'animation;
- Expérience en éducation relative à l'environnement (un atout);
- Expérience en communication et en organisation d'événements (un atout).

Conditions de l'emploi

- Contrat occasionnel à temps plein de 35h/semaine (mai à août 2020 selon disponibilité du candidat);
- Rémunération et avantages sociaux selon diplomation et expérience;
- Quelques avantages : horaire flexible, cafés payés, cuisine, salle à dîner et terrasse.

Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en format PDF au plus tard le 21 février à 16 h à l'attention de M^{me} Anne Cliche à cette adresse courriel : info@af2r.org.

Aucun rendez-vous ne sera accepté pour la remise du curriculum vitae. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues sont prévues la semaine du 2 mars 2020.