



OFFRE DE STAGE / EMPLOI D'ÉTÉ AGENT(E) – ÉDUCATION ET ÉVÉNEMENTS

Poste occasionnel à temps plein; télétravail ou bureau situé à Québec (secteur de l'avenue Cartier)

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, à la sensibilisation et à l'organisation d'événements.

Responsabilités

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

- Collaborer à l'organisation, la promotion et l'animation 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;
- Assurer l'animation de kiosques d'information;
- Prendre part à des activités de distribution de plants d'arbres;
- Apporter son aide à la recherche, à la compilation et à la rédaction de contenus informationnels et éducatifs;
- Contribuer 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 ou à l'université 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;
- 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 35 h/semaine (mai à août 2021 selon disponibilité du candidat);
- Rémunération et avantages sociaux selon diplomation et expérience;
- Quelques avantages : télétravail possible, horaire flexible et si le contexte sanitaire le permet : environnement de travail convivial près de parcs, restaurants et commerces (secteur de l'avenue Cartier); cuisine complète et terrasse verte sur le toit; café espresso offert chaque jour!

Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en format PDF à l'attention de M^{me} Anne Cliche à cette adresse courriel : info@af2r.org au plus tard le 10 mars 2021.

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 15 mars 2021.