



## OFFRE D'EMPLOI Agent (e) de rédaction et de communication

**L'organisme :** Le Comité ZIP des Îles-de-la-Madeleine est un organisme de concertation en environnement à but non lucratif. Dans une optique de développement durable, l'organisme favorise, par le biais de la concertation, la mise en œuvre d'initiatives locales en matière de protection, de conservation, de restauration et de mise en valeur des milieux naturels, des ressources et des usages liés au Saint-Laurent.

Le Comité ZIP agit également comme mandataire de la Table de concertation régionale (TCR), qui est en charge de la réalisation du plan de gestion intégrée régional (PGIR) couvrant le territoire marin autour de l'archipel des Îles-de-la-Madeleine, dans le cadre du programme de gestion intégrée du Saint-Laurent (GISL).

**Nature de l'emploi :** En collaboration avec le coordonnateur de la TCR et la direction du Comité ZIP, l'agent (e) de rédaction et de communication aura comme responsabilités de :

- Rédiger des demandes de financement, de même que divers documents administratifs.
- Produire des éléments de communication tels que infolettres, bulletins d'information, communiqués de presse, dépliants trimestriels et communications officielles.
- Actualiser le portrait diagnostique du territoire et collaborer à l'élaboration du plan d'action pour la gestion intégrée du Saint-Laurent (GISL).
- Participer à l'organisation d'évènements (réunions, forum, conférences, assemblées générales, etc.).
- Gérer le contenu du site web et des médias sociaux (TCR et ZIP).
- Participer, au besoin, aux différents projets du Comité ZIP (bureau et terrain).

### Qualifications requises :

- Études universitaires en administration, en communication ou en environnement et/ou combinaison de formation et d'expérience jugées pertinentes pour le poste.
- Excellentes aptitudes en rédaction, capacité d'analyse et de synthèse.
- Souci du détail et de la qualité.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Grand sens de l'organisation et de l'initiative.
- Dynamisme et aptitudes pour le travail d'équipe.
- Intérêt et connaissance des enjeux environnementaux des Îles, un atout.

### Conditions d'emploi :

- Entrée en poste : 6 mai 2019
- Durée : indéterminée
- 35 heures par semaine, horaire de travail flexible
- Salaire : selon la politique en vigueur, horaire de travail flexible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de M. Jean-Philippe Dinelle à l'adresse [tcrcdesiles@zipdesiles.org](mailto:tcrcdesiles@zipdesiles.org), au plus tard le 23 avril 2019. Merci à tous ceux qui auront démontré de l'intérêt envers ce poste, mais notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.