

Assistant·e aux communications, aux événements et à la logistique à la Maison du développement durable (MDD)

Tu as envie

- D'évoluer dans un lieu incontournable et foisonnant d'idées novatrices?
- De rendre des gens heureux est ton leitmotiv?
- D'avoir un impact significatif?

**Rejoins-nous afin de participer à notre mission
entourée de gens inspirants!**

Sommaire du poste

Sous la supervision de la Cheffe des communications et de la mobilisation, et du Responsable des locations de salles, tu auras le rôle de soutenir la gestion des locations de salles, le service à la clientèle, ainsi que l'organisation d'événements et de la communication au sein de la MDD. Le poste propose un environnement dynamique dans une équipe agile. Tu travailleras principalement en présentiel avec un horaire flexible.

Responsabilités principales

1. Événements :

- Suivi des événements; planification, relation avec le client et présence aux événements.
- Gestion des services (accueil et soutien aux locataires de salles, installations, équipement audiovisuel, services d'impression, etc.).
- Développement et prospections.
- Respect des politiques écoresponsables.

2. Programmation de la MDD :

- Soutien à la planification et à la coordination des événements de la MDD (conférences, ateliers, expositions).
- Superviser l'ensemble de la logistique, accueillir les invités, mot de bienvenue, etc.
- Gestion des suivis post-événements

3. Communications :

- Participation aux communications internes et externes (site web, réseaux sociaux, infolettre mensuelle) et rédactions internes.
- Contribuer à la création des visuels et outils de communication.

4. Administration :

- Participation à la reddition de compte des ententes et des partenariats.
- Mise à jour des politiques et procédures événementielles
- Mise à jour des fichiers de communication et participation à des projets ponctuels au sein de la MDD.

Et toutes autres tâches connexes.

Compétences recherchées

- Baccalauréat en communications ou expérience équivalente.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un rôle similaire.
- Excellentes capacités organisationnelles et de logistique
- Bonne connaissance de Microsoft 365, des médias sociaux, du français parlé et écrit, et de l'anglais fonctionnel.
- Autonomie, rigueur, sens de responsabilité, esprit d'équipe et souplesse.
- Bienveillance

Conditions de travail

- Poste à temps plein (37,5 heures par semaine), à horaire flexible.
- Salaire entre 40 000 et 50 000 \$, selon l'expérience.
- Avantages : 4 semaines (8%) de vacances annuelles dès la première année de service, en plus de deux semaines complètes durant les fêtes.
- 10 jours de congé pour maladie ou obligation familiale et assurances collectives après la probation de 3 mois.
- REER après probation, entrée en poste en janvier 2025.

À propos de la MDD

La Maison du développement durable est un carrefour d'échanges, de réflexions et d'innovations sur le développement durable. Elle est aussi un bâtiment écologique avec une certification environnementale LEED Platine NC. Elle a la volonté d'inspirer les citoyen-ne-s, les expert-e-s et les élu-e-s ainsi que de créer des synergies entre ses membres et locataires, les groupes de la société civile et les citoyen-ne-s afin de soutenir la portée de leurs actions.

Candidature

Les personnes intéressées doivent envoyer leur CV et lettre de motivation à **candidature@lamdd.org**, en précisant le titre de l'emploi. Les entrevues se dérouleront au fur et à mesure du processus en janvier 2025 dès la réception des dossiers.

Au plaisir!