



## OFFRE D'EMPLOI : CHARGÉ(E) DES COMMUNICATIONS

### L'ALLIANCE VERTE EN BREF

L'Alliance verte est un programme de certification environnementale pour l'industrie maritime nord-américaine. C'est une initiative rigoureuse, transparente et inclusive qui cible les enjeux environnementaux prioritaires grâce à ses 13 indicateurs de rendement distincts. Les participants sont des armateurs, des ports, des terminaux, les corporations de la Voie maritime et des chantiers maritimes au Canada et aux États-Unis. Ils sont engagés dans un processus d'amélioration continue, au-delà des exigences réglementaires. Le programme a été fondé en 2007 et connaît une croissance continue depuis. L'année 2020 a vu la naissance de Green Marine Europe, permettant la certification d'armateurs européens.

### OBJECTIF ET VUE D'ENSEMBLE

Relevant de la Directrice des communications, le/la chargé(e) des communications s'occupera de diverses tâches et participera à la création de documents écrits selon les besoins, tant au niveau des communications internes qu'externes.

### RESPONSABILITÉS

- **Soutien au niveau des communications externes** - Créer du contenu pour notre infolettre semi-mensuelle et aider à la bâtir. Fournir un soutien à la traduction et à la révision des textes en français.
- **Soutien au niveau des communications numériques** - Contribuer à maintenir notre présence en ligne en développant et en publiant du contenu sur nos plateformes de médias sociaux (Twitter et LinkedIn) et sur notre site web externe.
- **Soutien à l'équipe et administratif** - Appui dans la création de matériel pour les présentations (graphiques, PowerPoint, visuels, etc.). Aide à la planification et à la logistique des appels conférences avec l'équipe. Classement de documents, suivis de facturation avec les membres (représente moins de 10% de la tâche globale).
- **Soutien événementiel** - Participation active dans la planification et la logistique de notre colloque annuel, GreenTech.



## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Le/la chargé(e) des communications travaillera directement avec la Directrice des communications et avec les autres membres de l'équipe à Québec, Seattle et Halifax et sera responsable des tâches principales suivantes :

- Mise à jour du site web
- Veille et gestion des médias sociaux
- Rédaction et mise en forme de l'infolettre
- Mise à jour des listes de contacts et de distribution
- Accueil des nouveaux membres
- Logistique événementielle
- Collaboration pour le développement de nouveaux outils de communications visant la rétention des membres et le rayonnement du programme

## CONDITIONS D'EMPLOI ET MILIEU DE TRAVAIL

- Poste à temps plein (35 heures / semaine)
- Salaire annuel à discuter, entre 40 000\$ et 50 000\$, selon les niveaux d'expérience et de scolarité
- Quatre semaines de vacances par année
- Milieu de travail agréable et dynamique
- Équipe de travail passionnée, soudée et ouverte, encourageant la collaboration et l'entraide
- Locaux situés en plein cœur du Petit Champlain, à Québec (possibilité de télétravail ponctuel)
- L'occasion de travailler pour un organisme voué à l'amélioration de la performance environnementale du transport maritime

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire en communications ou dans un domaine connexe (une combinaison de formation collégiale et d'expérience jugée pertinente pourra compenser l'absence de diplôme universitaire)
- Minimum trois ans d'expérience professionnelle pertinente
- Bilinguisme requis (excellente maîtrise du français, parlé et écrit, et niveau d'anglais avancé)



- Habilité avec les outils informatiques Office 365/Teams, MailChimp, Suite Creative Adobe (InDesign, Photoshop), WordPress
- La connaissance du secteur maritime est un atout

### COMPÉTENCES CLÉS

- Démontrer d'excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais
- Posséder de solides compétences en matière d'organisation et de gestion de projets
- Avoir le sens du détail et de la minutie ainsi qu'une capacité avérée à travailler sous pression et à gérer efficacement son temps
- Faire preuve d'esprit d'équipe et d'excellentes qualités relationnelles et qui agit avec intégrité et confiance
- Démontrer de la créativité, de l'initiative, de la flexibilité et de la polyvalence dans le travail.

Faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation avant le 25 septembre 2020 par courriel à [manon.lanthier@allianceverte.org](mailto:manon.lanthier@allianceverte.org).