



# CHARGÉ-E DE PROJET EN COMMUNICATIONS ET ADMINISTRATION

## POURQUOI TRAVAILLER CHEZ POLLIFLORA ?

- S'impliquer activement dans des projets d'enrichissement de la biodiversité urbaine et d'amélioration de la qualité des environnements urbains.
- Sensibiliser la population à l'importance des pollinisateurs pour la biodiversité et notre qualité de vie.
- Faire partie d'une équipe passionnée et inclusive et évoluer dans un environnement de travail bienveillant, stimulant et collaboratif.

## DESCRIPTION DU POSTE

Polliflora recherche une personne dynamique, autonome et créative qui aime travailler en équipe pour définir et réaliser des stratégies de communication mettant en valeur sa mission et ses services. Par ton savoir-faire et ton savoir-être, tu contribueras à l'ensemble des objectifs et des réalisations de l'organisation.

Entrée en poste : dès que possible

## Rôles et responsabilités :

### Administration

- Produire divers documents tels que correspondances, rapports, tableaux, etc. ;
- Recevoir et assurer le suivi des appels téléphoniques ;
- Effectuer le classement de documents et archives ;
- Responsable de l'inventaire et des achats des biens non durables ;
- Assister le personnel pour l'organisation de diverses réunions (compte-rendu, suivi, etc.) ;
- Mettre en place des procédures afin d'optimiser le partage d'information ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Communication

- Rédiger et corriger les textes destinés aux communications externes (site web, bilan, rapport, etc.) ;
- Réaliser des visuels Web (bannières, visuels Facebook, etc.) et à impression (brochure, affiche, etc.) ;
- Mettre à jour et animer le site web : coordonner, rédiger du contenu et effectuer les mises à jour ;
- Collaborer à la mise en marché des activités et événements ;
- S'assurer du respect de l'utilisation de la marque dans les différentes présentations faites par l'équipe ;
- Participer à la préparation et présentation des événements organisés par Polliflora.



# CHARGÉ-E DE PROJET COMMUNICATIONS ET ADMINISTRATION

## PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation en bureautique, en communication, en marketing ou toute autre discipline connexe avec le poste ;
- Bonne capacité à planifier et à réaliser simultanément plusieurs tâches en respectant des échéanciers ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Bonne rédaction en français et facilité à communiquer à l'écrit ;
- Bonne connaissance de la suite Google (Google Doc, Sheets, etc.) ;
- Connaissances en gestion de WordPress (un atout) ;
- Expérience en service à la clientèle et/ou aux bénévoles (un atout).

## Conditions

- Poste temps plein : 30 h/semaine
- Salaire entre : 20 à 24 \$/heure ;
- Vacances 4% ;
- Congé personnel et maladie 3,8% ;
- Avantages sociaux après la période de probation ;
- Ambiance de travail dynamique et activités d'équipe ponctuelles.

## Équité à l'embauche

Chez Polliflora, nous sommes convaincues de l'importance de la diversité pour atteindre nos objectifs environnementaux ambitieux. C'est pourquoi nous créons un environnement professionnel sûr et inclusif, valorisant la diversité de chaque individu, et encourageons les candidatures de tous et toutes, sans discrimination.

## Envie de faire partie de l'aventure ?

Pour soumettre votre candidature, veuillez nous faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation à [recrutement@polliflora.com](mailto:recrutement@polliflora.com)

La période de candidature se termine le 26 juillet 2024.