

## Offre d'emploi

### *Coordonnateur.trice*

#### Mise en contexte

La Coopérative pour l'agriculture de proximité écologique -CAPÉ- regroupe des agriculteurs et agricultrices qui pratiquent l'agriculture de proximité écologique (fermiers de famille, producteurs.trices biologiques qui opèrent en circuits courts, éleveurs écologiques, apiculteurs, etc.), ainsi que des organismes et intervenants qui œuvrent dans le domaine. La coopérative offre des services à ses membres tels que l'achat d'intrants en commun, la mise en marché coopérative, des activités de formation et réseautage et de la représentation du secteur auprès de différentes instances.

La CAPÉ est à la recherche d'une personne pour assurer le soutien à la direction et aux comités pour la gestion et les suivis de projet, la coordination de deux événements annuels majeurs : le « Rendez-vous automnal » ainsi que « l'Expo champs bio/Festi'CAPÉ » et les communications de l'organisation.

#### Responsabilités :

##### Soutien à la direction et suivi de projet

- Assister la direction et les différents comités pour le développement et le suivi de projet (suivi budgétaire, suivi des opérations sur le terrain, développement des processus administratifs)
- Développer des outils et des processus de suivi en collaboration avec la direction
- Gérer les plateformes de membrariat et d'inscription aux événements
- Créer des documents de référence, de politique, de processus, etc. en collaboration avec la direction
- Travailler sur l'amélioration des outils web en collaboration avec la directrice et les comités
- Assister la direction et les comités dans les demandes de subventions et assurer le dépôt des rapports finaux et financiers auprès des bailleurs de fond

## Rendez-vous automnal et Expo champs-FestiCAPÉ

En étroite collaboration avec les comités organisateurs:

- Élaborer le budget et faire les suivis budgétaires
- Mettre à jour et mettre en oeuvre le plan de commandites
- Solliciter et/ou confirmer les exposants et les conférenciers (ECB) ou recevoir et traiter les demandes d'exposants
- Assurer la logistique complète – avant, pendant et après l'événement et coordonner les différents intervenants sur place (dont l'équipe de bénévoles)
- Participer à la coordination de la conception, de l'impression et de la distribution des documents de marketing et des communications liées aux événements
- Gérer les activités pos-événement (reddition de compte, sondage de satisfaction, bilan)

## Communications

- Développer un plan de communication harmonisé pour tous les projets de la CAPÉ
- Mettre en page et envoyer les infolettres régulières et spéciales
- Alimenter les pages Facebook d'événement et celle de la Capé
- Gérer et mettre à jour le site web
- Rédiger, envoyer et faire le suivi des communiqués de presse

## **Compétences :**

- Détenir un diplôme universitaire dans un domaine pertinent (communication, gestion de projet) ou une combinaison équivalente d'études, de formation professionnelle et d'expérience;
- Expérience de travail pertinente d'au moins deux ans;
- Posséder de l'expérience en gestion de projets;
- Excellent sens de l'organisation, esprit d'initiative, rigueur et débrouillardise;
- Autonomie, versatilité, bonne structure de travail, esprit logique.
- Bonnes capacités pour gérer des priorités multiples;
- Compétences manifestes en leadership, en développement et en relations interpersonnelles;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français, capacité à communiquer oralement et à l'écrit en anglais;
- Avoir un intérêt pour l'agriculture de proximité écologique;

- Avoir une excellente connaissance des principaux outils informatiques et logiciels tels la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Mailchimp, Facebook, Google Suite, etc.;

## Conditions de travail

La rémunération est établie en fonction des qualifications et de l'expérience.

Horaire de travail est généralement de 9h à 17h. La personne occupant ce poste sera appelée à travailler occasionnellement les jours de fin de semaine, lors de la tenue des événements. En moyenne, les semaines de travail sont de 35 à 40 heures/sem.

L'emploi est offert à temps plein.

Le lieu de travail est situé sur l'île de Montréal. Cependant il est possible que l'employé.e soit appelé.e à se déplacer occasionnellement en région, au Québec.

L'entrée en poste est prévue en mars 2019.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être transmises par courriel à [direction@capecoop.org](mailto:direction@capecoop.org) avec pour objet « candidature Coordination ». Seules les candidatures retenues seront contactées. Les entrevues commenceront en mars 2019, à Montréal, jusqu'à ce que le poste soit comblé.

**Joignez-vous à une coopérative dynamique en pleine croissance, rejoignez les rangs de la  
CAPÉ!**