

### **Contenu du programme Éconologis**

Éconologis est un programme saisonnier du Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles. Offert dans toutes les régions du Québec, le programme vise à aider les ménages à revenu modeste à améliorer leur confort dans leur domicile et réduire leur empreinte écologique.

L'organisme Vivre en Ville offre le programme dans trois régions du Québec (Capitale-Nationale, Chaudière-Appalaches et Bas-St-Laurent).

Le service consiste à une visite de sensibilisation d'une durée moyenne de 90 minutes avec deux intervenants spécialisés en efficacité énergétique. Ceux-ci font un bilan sommaire du logis et offrent des conseils pratiques pour économiser en matière de chauffage, eau chaude, appareils ménagers et éclairage. De plus, ils installent des produits d'efficacité énergétique gratuitement; calfeutrage des fenêtres, installation de coupe-froid au bas des portes, isolation des prises électriques, isolation du chauffe-eau, installation d'une pomme de douche à débit réduit et autres produits admissibles [www.econologis.qc.ca](http://www.econologis.qc.ca)

### **Description de l'emploi**

Pour ce mandat, l'organisme Vivre en Ville recherche un ou une candidate pour traiter les demandes d'inscription et coordonner les rendez-vous et les horaires des intervenants pour les trois régions du Québec (Capitale-Nationale, Chaudière-Appalaches, Bas-St-Laurent). Il ou elle aura la responsabilité de :

- Traiter les appels des clients avec une grande courtoisie et enthousiasme ;
- Expliquer le fonctionnement du programme et le déroulement de la visite à domicile ;
- Vérifier l'admissibilité des clients selon les normes et procédures de l'organisme ;
- Suggérer aux clients un rendez-vous adaptés à leurs besoins ;
- Conclure des rendez-vous avec les clients par région et par secteur efficacement ;
- Coordonner les rendez-vous des équipes sur le terrain par région et par secteur ;
- Saisir les fiches clients et les données statistiques dans les systèmes informatiques ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'agent de promotion du programme ;
- Atteindre les objectifs du programme ;
- Soutenir la coordonnatrice dans la livraison du programme.

### **Exigences**

- Secondaire 5 terminé
- Expérience minimum d'un an en service à la clientèle, secrétariat ou en centre d'appel ;
- Bonne connaissance du milieu communautaire et des régions ciblées (Capitale-Nationale, Chaudière-Appalaches et Bas-St-Laurent) ;
- Capacité à répondre aux demandes d'inscription provenant des différentes régions et organiser les rendez-vous de façon efficace et logique en évitant les délais d'attente ;
- Capacité à gérer les priorités et à faire respecter les horaires ;
- Capacité à remplacer rapidement une annulation dans un secteur précis ;

[info@vivreenville.org](mailto:info@vivreenville.org) | [www.vivreenville.org](http://www.vivreenville.org) | [twitter.com/vivreenville](https://twitter.com/vivreenville) | [facebook.com/vivreenville](https://facebook.com/vivreenville)

#### **■ QUÉBEC**

CENTRE CULTURE ET ENVIRONNEMENT  
FRÉDÉRIC BACK  
870, avenue de Salaberry, bureau 311  
Québec (Québec) G1R 2T9  
T. 418.522.0011

#### **■ MONTRÉAL**

MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE  
50, rue Ste-Catherine Ouest, bureau 480  
Montréal (Québec) H2X 3V4  
T. 514.394.1125

#### **■ GATINEAU**

MAISON AUBRY  
177, Promenade du Portage, 3<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) J8X 2K4  
T. 819.205.2053



VIVRE EN VILLE

la voie des collectivités viables

- Capacité à travailler seul et en équipe; Autonomie, polyvalence, passionné par le service à la clientèle, bon communicateur, bon jugement, débrouillard, sens de l'humour ;
- Très bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Power Point, etc.) ;
- Excellent français écrit et parlé.

**Conditions**

- Poste temporaire de 29 semaines, du 8<sup>er</sup> septembre 2014 au 31 mars 2015 ;
- 35 heures par semaine, horaire de 9h00 et 17h00 du lundi au vendredi ;
- Base de rémunération à discuter et selon l'échelle salariale de l'organisme.

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation avant le 1<sup>er</sup> septembre 2014 à l'attention de Sonia Garneau à l'adresse courriel suivante :  
[sonia.garneau@vivreenville.org](mailto:sonia.garneau@vivreenville.org)