



VIVRE EN VILLE

la voie des collectivités viables

## Offres d'emploi

### Assistant(e) aux évènements

### Semaine des transports collectifs et actifs de Gatineau

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Description de l'organisation</b> | <p>Organisation d'intérêt public, Vivre en Ville contribue, partout au Québec, au développement de collectivités viables, œuvrant tant à l'échelle du bâtiment qu'à celles de la rue, du quartier et de l'agglomération.</p> <p>Par ses actions, Vivre en Ville stimule l'innovation et accompagne les décideurs, les professionnels et les citoyens dans le développement de milieux de vie de qualité, prospères et favorables au bien-être de chacun, dans la recherche de l'intérêt collectif et le respect de la capacité des écosystèmes.</p> <p>Polyvalente, rigoureuse et engagée, l'équipe de Vivre en Ville déploie un éventail de compétences en urbanisme, mobilité, verdissement, design urbain, politiques publiques, efficacité énergétique, etc. Cette expertise diversifiée fait de l'organisation un acteur reconnu, tant pour ses activités de recherche, de formation et de sensibilisation que pour son implication dans le débat public et pour ses services de conseil et d'accompagnement.</p> <p>Vivre en Ville est établi à Québec, Montréal et Gatineau.</p>   |
| <b>Fonctions</b>                     | <p>Sous la responsabilité de la directrice régionale et la supervision de la coordonnatrice du bureau de Gatineau, l'assistant(e) aura pour responsabilité de soutenir <b>l'organisation, la gestion, et la logistique des activités de la Semaine des transports collectifs et actifs (STCA) de Gatineau</b> qui aura lieu la troisième semaine de septembre.</p> <p>La STCA est un rendez-vous annuel de sensibilisation du grand public aux bénéfices de la mobilité durable. Par une programmation d'activités diversifiées (kiosques, animations-terrain, conférences, etc.), l'équipe de la STCA mobilise les partenaires du milieu et la population autour des enjeux liés aux déplacements durables et alternatifs à l'auto-solo.</p> <p>Principales tâches de l'assistant(e) aux évènements :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soutien à l'élaboration du concept et de la programmation</li><li>• Soutien à l'élaboration des outils de promotion</li><li>• Appui à la recherche de partenariats et de commandites</li><li>• Préparation et logistique des activités de l'événement</li><li>• Suivis avec les fournisseurs (graphistes, imprimeurs, etc.)</li><li>• Recherche et préparation de contenus pour les plateformes web et fils de</li></ul> |

[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



|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>nouvelles</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diffusion du programme</li></ul>  |
| <b>Exigences</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Une priorité sera accordée aux candidat(e)s admissibles aux subventions d'Emploi d'été Canada</li><li>• Étudiant(e) ou diplômé(e) universitaire en organisation d'évènement, communication, gestion de projet, sciences sociales, urbanisme, ou domaine connexe</li><li>• Sens de l'organisation et des responsabilités</li><li>• Intérêt marqué pour la mobilité durable, l'aménagement urbain et le développement durable</li><li>• Dynamisme, débrouillardise et autonomie</li><li>• Entregent et facilité à créer des contacts</li><li>• Capacité à travailler sous pression et à court délais</li><li>• Maîtrise du français</li><li>• Maîtrise des logiciels de la suite Office et d'Internet</li><li>• Atouts : compétences et expérience en organisation d'évènements, communication et marketing, connaissance de la Suite Créative adobe (Photoshop, In Design, Illustrator) animation, connaissance de l'anglais.</li></ul> |
| <b>Conditions d'emploi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Début d'emploi <b>mai-juin 2016</b></li><li>• Temps plein 35h/semaine, durée de 16 à 18 semaines (dates exactes sujettes à changement)</li><li>• Disponible soirs et fin de semaine en septembre</li><li>• Rémunération selon la grille salariale en vigueur</li><li>• Conditions de travail selon la politique en vigueur</li><li>• Lieu de travail : Gatineau (Maison Aubry, promenade du Portage – secteur Hull).</li><li>• Milieu d'emploi stimulant</li><li>• Équipe dynamique et motivée</li></ul>   |

Si ce poste vous intéresse, veuillez préparer les documents suivants, **en format pdf**, et les intituler tel que demandé :

- **une lettre de présentation** (fichier intitulé : NOM\_PRÉNOM\_lettre);
- **votre curriculum vitae** (fichier intitulé : NOM\_PRÉNOM\_cv);

Faites parvenir le tout **au plus tard le dimanche 17 avril**, à l'attention de Vanessa Normand, par courriel à [gatineau@vivreenville.org](mailto:gatineau@vivreenville.org) en précisant en objet le poste auquel vous postulez. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés.

■ **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