



**VIVRE EN VILLE**

la voie des collectivités viables

## Offre d'emploi

<b>COORDONNATEUR/COORDONNATRICE - FORMATIONS ET PARTENARIATS</b>	
<b>Notre 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. 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 et efficacité énergétique. 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>
<b>Votre rôle</b>	<p>Vivre en Ville organise de nombreux événements et formations afin de stimuler l'innovation auprès de différents types de publics et travaille très fort pour repérer et inviter des intervenants de qualité qui contribueront à inspirer les participant-es.</p> <p>Pour compléter notre équipe Formations et événements, nous sommes donc à la recherche d'un-e collègue qui est tout aussi à l'aise de prendre sous son aile les programmations d'événements que d'aller sur le terrain pour établir des partenariats et développer le réseau de contacts de l'organisation en matière de conférenciers et de panélistes.</p> <p>En collaboration avec différents membres de l'équipe et en lien étroit avec la coordonnatrice en logistique événementielle, la personne recrutée sera donc responsable de coordonner l'organisation du contenu des événements (colloques, conférences, panels, missions, etc.), soit :</p>

[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

200, boulevard Saint-Joseph  
Gatineau (Québec) J8Y 3W9

T. 819.205.2053



	<p><i>Programmation événementielle</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planifier et de concevoir, en collaboration avec les équipes de projets, la programmation de différents types d'évènements (colloques, conférences, panels, webinaires, etc.) sur les différentes thématiques abordées par l'organisation;</li><li>▪ Recruter des conférenciers, conférencières et panélistes pour les activités de formation et autres évènements (premier contact, négociation de contrat, mise en lien avec l'équipe logistique, etc.);</li><li>▪ Faire le pont entre les équipes de projets, de communication et de logistique dans l'organisation de tournées, colloques, ou autres évènements;</li><li>▪ Contribuer à la logistique des évènements, notamment en ce qui a trait à l'accueil des conférenciers et conférencières;</li><li>▪ Contribuer au développement des outils de promotion des évènements;</li><li>▪ Toute autre tâche connexe.</li></ul> <p><i>Partenariats et veille</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planifier, organiser et animer sur le terrain des activités thématiques et de représentation de l'organisation (kiosques, colloques, tournées, etc.);</li><li>▪ Maintenir une veille médiatique sur les évènements et conférences en développement durable organisées au Québec;</li><li>▪ Tenir à jour (et bonifier!) un carnet de contacts d'intervenants potentiels;</li><li>▪ Toute autre tâche connexe.</li></ul>
<p><b>Profil et qualifications recherchés</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine en lien avec le poste (planification et gestion événementielle, urbanisme, développement durable, etc.);</li><li>▪ Posséder d'excellentes habiletés rédactionnelles et communicationnelles;</li><li>▪ Maîtriser le français et l'anglais (oral et écrit);</li><li>▪ Intérêt marqué pour les enjeux de développement durable en aménagement et urbanisme et pour la sensibilisation citoyenne aux enjeux écologiques;</li><li>▪ Faire preuve de dynamisme, d'autonomie et d'esprit d'équipe;</li><li>▪ Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités.</li></ul>

■ **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**

200, boulevard Saint-Joseph  
Gatineau (Québec) J8Y 3W9  
T. 819.205.2053



<b>Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Début d'emploi à l'été 2022</li><li>▪ Poste permanent</li><li>▪ Salaire déterminé en fonction de la grille salariale en vigueur</li><li>▪ Nombreux avantages sociaux : assurances collectives avantageuses, allocation transport, adhésion à Communauto, cellulaire fourni, etc.</li><li>▪ Horaire flexible, café et fruits gratuits, et il y a souvent du chocolat dans le bureau d'un collègue...</li><li>▪ Lieu de travail : Montréal (Maison du développement durable) ou Québec (Centre Frédéric-Back).</li></ul>
<b>POUR POSTULER</b>	<p>Vous avez le goût de relever ces défis et possédez le profil recherché?</p> <p>Veillez préparer les documents suivants, au format PDF, et les intituler tel que précisé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Une lettre de présentation (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_lettre),</li><li>- Votre curriculum vitae (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_cv)</li><li>- Un document d'une page maximum qui présente une idée d'intervenant à inviter lors d'un prochain évènement de Vivre en Ville et les raisons de ce choix (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_texte)</li></ul> <p>Faites parvenir le tout à l'attention de Christian Savard, directeur général, par courriel, à <a href="mailto:info@vivreenville.org">info@vivreenville.org</a> en précisant en objet le poste auquel vous postulez au plus tard le <b>vendredi 10 juin à 16h00</b>. Les candidatures seront évaluées en continu jusqu'à cette date.</p> <p>Nous remercions d'avance chaque personne qui manifestera de l'intérêt pour l'organisation. Veuillez par contre prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue.</p>

■ 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

200, boulevard Saint-Joseph  
Gatineau (Québec) J8Y 3W9  
T. 819.205.2053