



**VIVRE EN VILLE**

la voie des collectivités viables

## Offre d'emploi

### COORDONNATEUR LOGISTIQUE

#### Description de l'organisation

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.

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. Vivre en Ville est établi à Québec, Montréal et Gatineau.

#### Fonctions

Vivre en Ville a besoin de se faire organiser ! Nous sommes à la recherche d'un coordonnateur logistique qui sera responsable de soutenir l'organisation des événements et des diverses activités de formation et d'accompagnement de Vivre en Ville.

Sous la supervision de la direction générale et en étroite collaboration avec l'équipe, le coordonnateur logistique sera invité à réaliser les tâches liées à la préparation et à l'organisation de l'ensemble des événements de Vivre en Ville (colloque, conférences, activités de réseautage, missions d'études, assemblées, etc.), ce qui inclut, entre autre :

- La négociation des contrats avec les fournisseurs, matériel, salles, etc.
- La gestion des déplacements et de l'hébergement des conférenciers et de l'équipe
- La gestion des budgets événementiels
- La gestion des inscriptions et les suivis (confirmations, rappels, évaluations, etc.)
- La gestion des bénévoles
- Etc.

Le coordonnateur logistique sera également amené à :

- Participer à l'organisation de conférences de presse, comités, rencontres internes, etc.
- Participer à la diffusion des événements
- Produire les procédures, les post-mortem et les évaluations des activités
- Assurer le suivi de la vente des publications de l'organisation et tenir l'inventaire à jour

[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



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soutenir la réalisation des autres activités et projets de Vivre en Ville au besoin</li><li>• Assister la direction générale dans les tâches administratives demandées.</li></ul>
<b>Exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posséder une formation et une expérience professionnelle en organisation d'évènements et en gestion de projet.</li><li>• Intérêt marqué pour les enjeux de développement durable en aménagement et urbanisme.</li><li>• Avoir le sens des priorités, faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative</li><li>• Maîtrise du français et de l'anglais.</li><li>• Excellentes capacités communicationnelles.</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><li>• Maîtrise les logiciels des suites Office et Acrobat.</li><li>• Être disponible pour des déplacements entre Montréal et Québec pour les besoins évènementiels.</li></ul>
<b>Conditions d'emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Début d'emploi <b>le plus tôt possible</b></li><li>• Poste permanent à temps plein.</li><li>• Conditions de travail selon la politique en vigueur et l'expérience du candidat.</li><li>• Assurances collectives de base.</li><li>• Contribution aux transports durables.</li><li>• Lieu de travail : <b>Québec</b> (Centre culture et environnement Frédéric-Back) <b>ou</b> <b>Montréal</b> (Maison du développement durable).</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 à l'attention de Christian Savard, par courriel à [info@vivreenville.org](mailto:info@vivreenville.org) en précisant en objet le poste auquel vous postulez, **avant le vendredi 9 mars à 16h**. La réception de votre candidature vous sera confirmée par courriel. 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