



Offre d'emploi

Équiterre est un organisme à but non-lucratif et à statut charitable ayant pour mission de contribuer à bâtir un mouvement citoyen en prônant des choix collectifs et individuels à la fois écologiques et socialement équitables. Actif depuis 1993, ses activités et publications rejoignent plus de 300 000 personnes par année.

Équiterre est présentement à la recherche d'un-e

Conseiller-ère, événements et bénévolat

Ce poste relèvera en 2006 du coordonnateur général et par la suite de la coordonnatrice, commerce équitable et consommation responsable.

Principales responsabilités

- Soutenir et développer les comités bénévoles d'Équiterre
- Agir comme personne-ressource pour le bénévolat et l'organisation d'événements à Équiterre
- Assurer le recrutement des stagiaires
- Organiser quelques événements par année
- Participer à la rédaction de différents documents
- Encadrer la gestion et les communications avec les bénévoles
- Réaliser diverses tâches d'administration
- Participer à la vie associative d'Équiterre

Exigences

- Entregent
- Excellent sens de l'organisation
- Intérêt et aptitudes pour le développement du bénévolat
- Capacité de saisir les enjeux et objectifs stratégiques d'une organisation
- Grand intérêt pour la mission d'Équiterre et connaissance de ses enjeux prioritaires
- Minimum de 5 années d'expérience en gestion de bénévoles et en organisation d'événements
- Formation dans un domaine pertinent de niveau universitaire
- Bonne capacité de communication orale et écrite en français
- Capacité de communiquer en anglais
- Connaissance des logiciels usuels (Word, Filemaker, Excel, courriel et fureteurs)
- Grande autonomie

Conditions

Début du mandat : mars 2006; semaine de 4 jours; salaire à déterminer selon l'expérience et la formation; 2 semaines de congé pendant les fêtes du nouvel an, en plus de 3 à 5 semaines de vacances annuelles.

Veillez nous faire parvenir votre CV et une lettre de présentation au plus tard le 1 mars 2006.

*Équiterre, «Conseiller, événements et bénévolat » (Inscrire dans l'objet pour un courriel)
2177 Masson, bureau 317
Montréal H2H 1B1*

Nous vous remercions à l'avance de soumettre votre candidature. Veuillez toutefois prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Les candidatures reçues par télécopieur ne seront pas considérées.