



Ça marche Doc !/Santé Urbanité

Chargé de projet en événementiel et communication, volet marches urbaines

Centre culture et environnement Frédéric Back au 870 avenue de Salaberry, Québec et télétravail

Ça marche Doc !/Santé Urbanité a pour objectif d'inciter la population à verdir les villes ainsi qu'à promouvoir la mobilité durable pour créer des milieux de vie qui sont favorables à la santé et lutter contre les changements climatiques. Les maladies liées à l'environnement sont présentées en lien avec divers thèmes d'aménagement urbain. Ces thématiques sont abordées dans les différents volets du projet, qu'il s'agisse de la portion télévisuelle, des formations ou des marches avec des médecins.

FONCTIONS

Cet appel de candidatures concerne l'organisation des marches hebdomadaires. Ces marches se déroulent dans différents lieux de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches.

Les tâches du chargé de projet sont de planifier, organiser et coordonner, en collaboration avec les partenaires, groupes et individus impliqués, la réalisation du volet marches de Ça marche Doc !. Plus précisément, cela comprend :

- L'organisation et la coordination à chaque semaine de ces marches de septembre à mai.
- La production du matériel promotionnel nécessaire au projet (affiches, brochures, vidéoclips, communiqués de presse).
- La recherche de partenaires et de commandites pour les marches (clubs de marche, associations médicales, fondations, etc.)
- La gestion des communications sur les médias sociaux ; la conception des infolettres, de même que la mise à jour du site web.
- Aide ponctuelle à l'organisation d'événements comme des lancements de projets, des cocktails et des conférences.

EXIGENCES

- Formation universitaire de premier cycle en communication, environnement ou autre domaine pertinent ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles ;
- Habiletés relationnelles et aisance avec le public ;
- Intérêt pour les enjeux sanitaires et urbanistiques pertinents du projet ;
- Faire preuve d'autonomie et de leadership ;
- Permis de conduire ;
- Expérience en gestion d'événements, un atout ;
- Connaissance d'outils de communications (Suite Office, réseaux sociaux, Mailchimp, Wordpress, Canva, etc.), un atout.

CONDITIONS

- Contrat à temps plein
- Possibilité de renouvellement du contrat à échéance.
- 37,5 heures/semaine
- Horaire atypique demandant une disponibilité notamment les samedis matin.
- Possibilité de télétravail.
- Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur
- Proximité du réseau des transports en commun et de pistes cyclables

PRÉCISIONS RELATIVES AU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de présentation à Ça marche Doc ! :

camarchedoc@cre-capitale.org.

Rendez-vous sur le site de Ça Marche Doc ! www.camarchedoc.org pour en connaître davantage sur le projet.

Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce sans préjudice pour la forme féminine.