

Offre d'emploi

Conseillère en développement durable : événements et organisations



réseau femmes
environnement

Responsabilités	<p>En collaboration avec l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none">• Accompagner nos clients dans la planification et la mise en œuvre d'actions de développement durable;• Classifier des événements en fonction de la norme BNQ 9700-253;• Rechercher des données/preuves d'actions responsables;• Donner des formations;• Organiser des événements écoresponsables;• Tâches administratives diverses.
Exigences	<ul style="list-style-type: none">• Formation reconnue et complétée en développement durable;• Autonomie, initiative, créativité, débrouillardise et bonne capacité d'adaptation;• Sens des priorités bien développé;• Aisance à dialoguer avec différents intervenants: chefs d'entreprise, employés, fournisseurs, bénévoles, etc. ;• Être capable d'utiliser les bons arguments pour convaincre;• Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;• Excellente connaissance du français, écrits et parlés, bilinguisme (atout);• Admissible à une subvention salariale (atout).
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none">• Salaire : à discuter• Horaire : 4 jours/semaine• Travail au bureau du Réseau (centre-ville de Montréal) et télétravail.• Disponibilité nécessaire de jour, certains soirs et certaines fin des semaines.• Date d'entrée en fonction : 18 novembre 2019• Contrat de 9 mois avec possibilité de prolongation
Contact	<p>Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par courriel au plus tard le 31 octobre à l'adresse suivante cvoyer@rqfe.org. Ne pas téléphoner ni se présenter sur place. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui témoigneront leur intérêt pour ce poste.</p>

Merci de votre intérêt!