

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATRICE·TEUR EN ÉCOCONCEPTION

Poste permanent à temps plein : 35h/semaine

Entrée en poste : mi-août 2025

Écosceno mobilise et inspire le milieu culturel dans la transformation de ses pratiques pour en faire un moteur de la transition socioécologique. Notre mission est d'accompagner et d'outiller les acteurs du milieu par l'écoconception et le réemploi pour améliorer l'empreinte écologique de la production artistique dans une approche d'économie circulaire.

NOS VALEURS : Joie, collaboration, impact

NOUS OFFRONS UN MILIEU DE TRAVAIL :

- engagé pour la protection de l'environnement;
- qui valorise le bien-être des employé·e·s;
- qui mise sur l'intelligence collective;
- qui nourrit l'esprit d'équipe par diverses activités (comité J.O.I.E, billets de spectacles, 5 à 7 d'équipe).

- Pour plus d'informations, visitez ecosceno.org -

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice du pôle écoconception, la ou le coordonnatrice-teur assure la planification, l'organisation et le suivi des activités de formation et d'accompagnement du pôle, incluant la coordination des ressources financières, matérielles et humaines requises. À ce titre, il ou elle joue un rôle de premier plan dans la qualité du service à la clientèle et le rayonnement de l'offre de service en écoconception. La personne titulaire du poste soutient aussi l'équipe du pôle dans diverses tâches administratives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Coordination des formations et accompagnements :

- Répondre aux demandes d'information des client·es, évaluer leurs besoins et préparer les offres de service;
- Planifier, coordonner et faire le suivi des ressources financières, matérielles et humaines requises pour la prestation des formations et accompagnements (identifier les besoins en ressources humaines, réserver les salles de formation, organiser les voyages, mettre à jour les budgets, etc.);
- Communiquer avec les client·es pour faire les suivis en amont et en aval des mandats (transmettre les contenus de formations et les informations logistiques, faire le suivi de facturation, etc.);
- Veiller à la mise à jour, la mise en page et la qualité des supports didactiques et des gabarits utilisés par les formatrices-teurs et accompagnatrices-teurs;
- Planifier et mettre à jour les calendriers de formations et d'accompagnement (Gantt, gestion des ressources, etc.)
- Assurer le suivi des contrats et de la facturations avec les fournisseurs externes;
- Rédiger, produire et tenir à jour différents rapports et documents (listes de client·es et participant·es, sondages de satisfaction, indicateurs, feuilles de temps, rapports de dépenses, budgets de projets, grilles tarifaires, fiches formations, etc.);
- Contribuer au rayonnement de l'offre de services, ainsi qu'au développement et à la fidélisation de la clientèle afin d'atteindre les cibles fixées par la direction.

Soutien administratif :

- Assurer la gestion du système de classement, la mise à jour des documents et l'archivage du pôle écoconception ;
- Coordonner certains événements du pôle (rencontres de réseautage avec le milieu, les partenaires, la communauté de pratique, etc.) ;
- Participer à des demandes de financement et à la reddition de compte des projets du pôle ;
- Participer activement à l'amélioration continue des outils et processus du pôle ;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL ET EXPÉRIENCE SOUHAITÉS

- Formation académique en production culturelle, gestion ou l'équivalent ;
- Bonne connaissance du milieu culturel ;
- Expérience en gestion de projets ou d'événements ;
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Maîtrise de Google Workspace (Google sheet, doc, slide) ;
- Aisance pour la révision et la mise en page de documents (Google Slides, Canva, etc.).
- Intérêt manifeste pour l'écoconception, l'économie circulaire et la transition écologique ;
- Proactivité, autonomie et sens de l'initiative ;
- Forte habileté à comprendre et structurer l'information ;
- Rigueur, sens de l'organisation et aptitude à gérer les priorités ;
- Capacité à planifier et coordonner une vision sur le long terme ;
- Habiletés relationnelles favorisant le travail en équipe et le maintien de la collaboration avec les clients et fournisseurs ;
- Bonnes habiletés en communication ;
- Expérience en ventes de services ou en service à la clientèle - *un atout* ;
- Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit - *un atout* ;
- Bonnes connaissances d'outils de travail collaboratifs et de gestion de projets (Slack, Asana, etc.) - *un atout*.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire annuel de 43 000 \$ à 46 775 \$, selon l'expérience ;
- 35h/semaine;
- Horaire de travail flexible, incluant la possibilité de travail hybride ;
- 8 congés fériés et 5 congés mobiles pour maladie ou raisons personnelles;
- 2 semaines de vacances payées la première année, 3 semaines la deuxième année et 4 semaines à partir de la troisième année ;
- Accès à la télémédecine et à un programme de santé et mieux-être ;
- Régime volontaire d'épargne retraite (RVER) avec contribution de l'employeur ;
- Contribution de l'employeur aux frais de cellulaire, ainsi qu'aux frais de transport actif et en commun ;
- Bureau situé à 15 minutes de marche du métro Assomption et à 10 minutes d'une station BIXI.

MODALITÉS

Écoscéno regroupe les forces vives de l'économie circulaire dans une équipe aux profils variés. Nous vous encourageons à indiquer volontairement si vous êtes une personne autochtone, une personne racisée, une personne en situation de handicap ou tout autre signe distinctif qui puisse enrichir notre équipe.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation par courriel à administration@ecosceno.org avant le dimanche 13 juillet 2025 à minuit. La période d'entrevue aura lieu entre le 21 juillet et le 8 août.

Prière d'indiquer le titre du poste pour lequel vous soumettez votre candidature dans le titre de votre message et de mettre votre CV et votre lettre de motivation avec en titre NOM_Prénom.

Écoscéno remercie tous-tes les candidat-e-s. Seules les personnes retenues seront contactées.