



## **Coordinateur à l'administration et aux communications**

**October 13, 2023**

**Leave No Trace/Sans trace Canada**

Temps partiel Permanent (ou PT) Contrat d'un an avec possibilité de prolongation

Taux de rémunération - 20,00 \$ - 24,00 \$/heure, en fonction de l'expérience.

Leave No Trace Canada est un organisme sans but lucratif voué à la promotion de l'éthique du plein air et des sept principes de Leave No Trace dans le but d'encourager les Canadiens à profiter des avantages du plein air tout en protégeant le patrimoine naturel et culturel du Canada. Sans trace contribue à sensibiliser le public à l'importance de respecter les espaces sauvages et naturels du Canada en lui fournissant un cadre scientifique et en lui proposant des solutions éprouvées, fondées sur la recherche, pour protéger nos espaces naturels et en profiter. Notre mission : Promouvoir et inspirer des loisirs de plein air responsables par le biais d'une éducation fondée sur la science et de partenariats dans tout le Canada, afin que chacun profite des activités de plein air d'une manière qui valorise et protège notre environnement, aujourd'hui et pour les générations à venir.

Il s'agit d'une occasion de diriger les efforts de communication et d'administration à l'appui de la mission de Leave No Trace/Sans trace Canada, à partir de notre bureau de Montréal, situé au 7333, rue Saint-Denis, à Montréal. Il s'agit d'un poste bilingue. Si un candidat ne possède pas toutes les compétences nécessaires pour gérer nos plateformes logicielles, ces compétences peuvent être développées en cours d'emploi, avec le soutien du conseil d'administration et des bénévoles de Leave No Trace.

### **A propos du poste :**

L'associé(e) à temps partiel aux communications et à la recherche de Leave No Trace soutiendra la croissance continue, la sensibilisation et l'engagement des membres actuels et futurs dans les deux principaux piliers d'activité. Ce poste est basé au Québec.

### **Administration et gestion des membres et du bureau :**

☑ Maintenir, mettre à jour et exploiter la base de données des membres selon les besoins, accéder aux dossiers des membres et des partenaires pour les réviser et les modifier ;

également pour produire des listes de contacts

- ☒ Maintenir/améliorer les bases de données actuelles de Leave No Trace et les fichiers antérieurs, y compris les membres, les partenaires corporatifs actuels et anciens, etc.
- ☒ Tenir à jour l'inventaire du matériel de formation et d'affichage.
- ☒ En fonction des besoins, envoyer du matériel de formation et d'affichage.
- ☒ Consolider et gérer la base de données Office 365, la boîte de réception Outlook LNT et d'autres applications connexes. La maîtrise de Microsoft Office est requise
- ☒ Répondre à toutes les demandes de renseignements de l'organisation par courriel, par courrier postal et par messagerie vocale et assurer le suivi / assigner selon le cas.
- ☒ Soutenir le travail du comité de Leave No Trace Canada sur une base prioritaire dans les limites de temps de leur semaine de travail.

### **Communications, marketing et médias sociaux :**

- ☒ Aider au développement et diriger l'exécution des communications externes pour les médias sociaux, préparer un calendrier des médias sociaux et exécuter des posts sur tous les sites Leave No Trace en français et en anglais (Instagram, LinkedIn, Facebook, autres selon le cas).
- ☒ Faciliter la communication avec le public, les membres de LNTC, les partenaires et les instructeurs.
- ☒ Une expérience ou une aisance à faire des entrées/corrections de base sur nos sites web dans Wordpress serait utile.
- ☒ Soutient le développement de partenariats d'entreprises et d'efforts de financement
- ☒ Soutient l'établissement de partenariats avec des entreprises et participe aux efforts visant à obtenir des subventions et d'autres possibilités de financement.
- ☒ Soutien au conseil d'administration pour le développement du programme Leave No Trace au Canada.
- ☒ Traduction de diverses lettres et documents selon les besoins
- ☒ Appuie le président de Leave No Trace Canada et collabore avec lui sur une base régulière et ponctuelle pour tous les aspects de son travail.
- ☒ Aligne les actions et les orientations sur les objectifs définis dans le plan stratégique et formule des recommandations sur les actions futures et les efforts stratégiques à l'appui du plan stratégique.
- ☒ Des compétences supplémentaires seraient utiles dans les domaines des finances de l'organisation et de la budgétisation.

### **A propos de vous :**

- ☒ Bilingue (anglais et français), tant à l'oral qu'à l'écrit
- ☒ D'abord et avant tout, il est essentiel de s'impliquer dans le plein air, soit personnellement, soit par l'entremise d'une organisation. Il s'agit d'une occasion d'avoir un impact tangible sur la promotion et la

sensibilisation de Sans trace Canada, ainsi que sur notre mission et notre vision. Cela doit correspondre à vos valeurs et à vos croyances.

☑ Implication et engagement dans des activités et des activités de promotion de la conservation des espaces naturels au Québec et dans le reste du Canada

☑ Études postsecondaires (ou études en cours) dans un domaine approprié : Communications, sciences de l'environnement, administration des affaires, éducation en plein air, etc.

☑ Une passion pour le secteur à but non lucratif et une expérience de la collecte de fonds et de l'établissement et du maintien de partenariats.

☑ Une expérience pertinente en matière de gestion de projet et de communication.

☑ Une personnalité dynamique, motivée pour soutenir notre cause avec positivité, persévérance et courage.

☑ Capacité de travailler à distance ainsi qu'à notre bureau de Montréal ; disponible pour voyager occasionnellement au Québec et possiblement ailleurs au Canada selon les besoins (tout voyage sera couvert par les dépenses et sera basé sur l'alignement avec la disponibilité).

#### **Temps requis / Autre :**

☑ Nous nous attendons à ce que les exigences du poste soient satisfaites avec un engagement d'environ 15 à 20 heures par semaine, ce qui est entièrement flexible en fonction des autres obligations du candidat retenu

☑ Un niveau d'engagement plus élevé est possible si la charge de travail et le soutien financier disponible augmentent. ☑ Un niveau d'engagement plus élevé peut être possible si la charge de travail et le soutien financier disponible augmentent.

☑ Grâce au soutien financier de Mountain Equipment Company et de KEEN Canada, nous avons le plaisir d'offrir un salaire horaire compétitif pour ce poste. D'autres avantages seront offerts par d'autres généreuses entreprises partenaires.

Si vous ne répondez pas à toutes les exigences susmentionnées, mais que vous êtes enthousiasmé par cette opportunité, n'hésitez pas à poser votre candidature ! Nous nous engageons à suivre un processus de recrutement transparent et nous sommes heureux d'entrer en contact avec toute personne inspirée par la mission de Leave No Trace Canada.

#### **POSTULER :**

Toutes les candidatures doivent être soumises à l'adresse suivante: [info@sanstrace.ca](mailto:info@sanstrace.ca)

**Date limite: 30 octobre 2023**