

Stagiaire en organisation événementielle et en communication

Description de l'organisme

Le GRAME (Groupe de recherche appliquée en macroécologie) est une organisation d'intérêt public fondée en 1989 et basée à Montréal. Acteur important au Québec lorsqu'il est question de solutions novatrices et réalistes aux grands problèmes environnementaux, c'est aussi une force collective inspirante bien enracinée dans sa communauté.

Reconnu pour son expertise approfondie en matière de transport, d'énergie, d'écofiscalité, de gestion des matières résiduelles, de verdissement et d'aménagement urbain, le GRAME œuvre en orientant ses activités autour de trois pôles complémentaires : l'influence auprès des décideurs, la sensibilisation et l'éducation relative à l'environnement et l'action directe sur le terrain.

Contexte du stage

Sous la supervision de la direction générale, de la chargée de projet du GALA et de la conseillère en communication, le ou la stagiaire participera activement à l'organisation des GRAMiE's de l'environnement 2019.

Ce Gala est un événement-bénéfice annuel qui souligne des bons coups environnementaux ayant été réalisés au cours de l'année dans la région de Montréal. En 2018, sous la thématique de la gestion des matières résiduelles, plus de 150 personnes étaient de la partie pour féliciter les lauréats. De nombreux élus étaient présents, dont notamment Jean-François Parenteau, membre du comité exécutif et responsable des dossiers environnementaux à la Ville de Montréal.

Cette année, c'est sous le thème de l'énergie qu'aura lieu la 6^e édition du Gala des GRAMiE's. Cet événement sera une belle tribune pour remercier ceux et celles qui contribuent chaque jour à faire avancer la cause de l'énergie durable au Québec. Ce sera également l'occasion de faire rayonner leurs initiatives, petites ou grandes, qui permettent de faire face aux enjeux énergétiques actuels et futurs, de la manière la plus juste et durable possible. Cette soirée festive est aussi une occasion de réseautage pour les experts en environnement, les élus municipaux, les bénévoles, ainsi que toutes personnes ayant participé au succès du GRAME au cours des 30 dernières années.

Mandats

Ce stage sera l'occasion d'acquérir de nouvelles connaissances et de développer vos compétences en organisation d'un événement-bénéfice écoresponsable. Votre mandat permettra d'appuyer la chargée de projet au niveau du suivi avec les partenaires, les

fournisseurs et les invités, d'aider à la production de divers documents et à la logistique de l'événement, d'appuyer les communications, et de prendre en charge la gestion des bénévoles.

Vous aurez aussi l'occasion de contribuer aux communications de divers projets du GRAME, notamment en termes de graphisme.

Liste de vos principales responsabilités liées au Gala :

- Soutenir, de manière générale, la chargée de projets dans les tâches en lien avec l'organisation de l'événement écoresponsable ;
- Établir une liste d'invités et effectuer un suivi adéquat en fonction de leur lien avec le GRAME ;
- Trouver des fournisseurs et des partenaires pour l'événement et effectuer les suivis avec ceux-ci ;
- Participer à l'élaboration et à la diffusion de l'appel à projets, faire le suivi auprès des candidats aux GRAMiE's de l'environnement ;
- Participer à l'identification, à la sélection et à la coordination des membres du jury ;
- Participer à la conception logistique de la salle ;
- Produire et rédiger tout type de documents permettant la bonne coordination du Gala ;
- Appuyer les communications entourant l'événement ;
- Identifier et effectuer un suivi auprès des médias pour couvrir le Gala ;
- Appuyer la vente de billets en ligne ;
- Trouver des bénévoles et coordonner leurs tâches pour le Gala.
- Autres tâches administratives connexes.

Liste de vos principales responsabilités liées aux diverses communications du GRAME :

- Concevoir la mise en page d'infolettres, de visuels destinés aux réseaux sociaux et de divers outils de communication imprimés (dépliants, affiches, bannières, matériel promotionnel, etc.) ;
- Préparer des documents pour l'impression ;
- Appuyer l'équipe dans la rédaction de divers documents ;
- Effectuer des suivis avec les fournisseurs ;

Résultats attendus

- Avoir contribué au succès des GRAMiE's de l'environnement 2019 en termes de nombre de participants, de partenaires, de commanditaires, de dignitaires ; en termes d'organisation logistique ; mais aussi en termes de visibilité auprès des médias, des experts en environnement et du grand public ;
- Avoir participé activement dans la recherche et la proposition de nouvelles idées relativement au développement du nouveau site Internet du GRAME ou de tout autre nouvel outil de communication identifié ;
- S'être parfaitement intégré(e) à l'équipe du GRAME, avoir activement contribué aux rencontres d'équipe, en avoir appris davantage sur les différents domaines d'activité et les positions environnementales du GRAME et être en mesure de communiquer à leur sujet.

Qualifications requises

- Formation en communication, événementiel ou toutes expériences pertinentes ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Autonomie, rigueur et sens du détail ;
- Excellent sens du travail en équipe ;
- Maîtrise de la suite Adobe CC (inDesign, Illustrator et Photoshop) et des logiciels de bureautique (Suite Office, Google Suite) ;
- Connaissances en Web (Programmation et intégration, MailChimp, WordPress, etc.), un atout ;
- Connaissances en CRM (Salesforce), un atout.
- Bonnes connaissances des enjeux environnementaux, notamment dans le domaine de l'énergie et autres domaines d'activité du GRAME, un atout.

Conditions

- Entrée en poste dès que possible, pour une durée de 4 à 6 mois selon la disponibilité du candidat ;
- Stage non rémunéré, mais possibilité de négocier une petite compensation financière (carte de transport, etc.) ;
- Le travail se déroule au 735, rue Notre-Dame à Lachine avec possibilité de télétravail ;
- Horaire flexible selon la disponibilité du candidat : minimum 20 heures par semaine, possibilité de temps plein (35 heures par semaine).

Les candidatures doivent être soumises à recrutement@grame.org en spécifiant « Stage en organisation événementielle et en communication » dans l'objet du message. Les candidatures seront étudiées à partir du 4 septembre 2018 et jusqu'à ce que le poste soit comblé.