

Le Grand Sentier/The Great Trail — créé par le sentier Transcanadien — est le plus long sentier récréatif du monde. Des millions de Canadiens et de visiteurs étrangers s’en servent pour explorer la légendaire nature sauvage de notre pays, parcourir à vélo nos anciens chemins de fer historiques, découvrir nos capitales provinciales et territoriales, pagayer sur les routes jadis empruntées par les premiers explorateurs, visiter nos lieux historiques ainsi que nos parcs nationaux et provinciaux, voyager entre la maison et le travail, et, de façon plus générale, profiter des avantages d’un mode de vie saine et active.

Le sentier Transcanadien (STC) a pour mission de faciliter la planification et le développement du Grand Sentier, en collaboration étroite avec ses partenaires provinciaux et territoriaux, les équipes locales du Sentier et les municipalités ; de trouver du financement pour les initiatives locales et nationales du Sentiers ; ainsi que de faire la promotion marketing du Sentier.

Agent(e) de projets du sentier (contrat d’un an - remplacement du congé parental)

Travaillant au siège social, situé à Montréal, Québec, l’agent(e) de projets du sentier relève du vice-président, Développement et gestion du sentier (VPT). Il/elle joue un rôle essentiel dans la gestion administrative et des communications associés aux projets de développement, d’amélioration et de maintien du Grand Sentier.

I. Sommaire des responsabilités principales liées au poste

- Gérer les tâches administratives associées aux programmes/projets et aux autres activités liées au Grand Sentier.
- Gérer la base de données de gestion des relations-clients (GRC - Salesforce).
- S’assurer que les fichiers de projets sont maintenus à jour et produire la documentation afférente.
- Assurer sur une base régulière, les communications générales avec environ 500 groupes gestionnaires de sections du Grand Sentier à travers le pays, par le biais de communications téléphoniques et par courriels.
- Assister le VPT dans la préparation de documents et de rapports pour le conseil d’administration du STC et du Comité de projets du sentier.
- Assister les autres membres de l’équipe dans leurs tâches.
- Planifier et produire les procès-verbaux des réunions.
- Assurer une communication avec les partenaires provinciaux et territoriaux.
- Fournir des informations et élaborer des documents écrits sur les sections de sentier pour les autres départements du STC.
- Coordonner et gérer les demandes des autres départements du STC.
- Effectuer d’autres tâches liées à l’emploi, au besoin.

II. Connaissances, compétences et aptitudes

- Faire preuve de dynamisme et d’entregent.
- Excellente maîtrise de la langue anglaise à l’écrit et à l’oral et savoir communiquer aisément en français.

-
- Excellente maîtrise de la suite MS Office et de Salesforce
 - Très organiser.
 - Capable de travailler à la fois indépendamment avec un minimum d'orientation et en équipe.
 - Bilingue (anglais-français).

III. Expérience et éducation

- Diplôme universitaire ou équivalent
 - 2 ans d'expérience équivalente nécessaire
 - Expérience en gestion des relations-clients
 - Expérience de travail avec un logiciel de gestion des relations-clients
-

Nous remercions tous les postulants pour leur intérêt envers le sentier Transcanadien ; nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour les inviter en entrevue.

Prière de soumettre votre cv en toute confiance d'ici le 1 février, 2019.

Le sentier Transcanadien
321, rue de la Commune Ouest, bureau 300
Montréal, Québec H2Y 2E1
Courriel : info@tctrail.ca
Objet : Agente des projets du sentier
www.legrandsentier.ca