

ROÉÉ

Regroupement des organismes
environnementaux en énergie

OFFRE D'EMPLOI Coordination du ROÉÉ

Temps partiel

Statut de travailleur(euse) autonome

Principalement en télétravail (présence requise périodiquement à Montréal)



Le [Regroupement des organismes environnementaux en énergie \(ROÉÉ\)](#) est un organisme fondé en 1997 qui rassemble présentement huit groupes en environnement. Le ROÉÉ a pour objectif d'intervenir prioritairement auprès de la Régie de l'énergie du Québec, en collaboration avec les analystes et avocats qui le représentent, afin de défendre de manière efficace le point de vue des groupes et organismes à vocation environnementale dans le domaine énergétique. Il intervient également au niveau politique (BAPE, mémoire, commissions parlementaires) ainsi que dans les médias et autres forums pertinents.

Le ROÉÉ est présentement à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice).

Les responsabilités se divisent essentiellement en quatre volets principaux : (1) coordination ; (2) communications ; (3) gestion administrative et financière et (4) travail sur les dossiers de fonds identifiés. En fonction des priorités et du temps disponible, ces volets avancent à différentes vitesses.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Coordination

- ⇒ En collaboration avec les membres, identifier les orientations et les priorités stratégiques ;
- ⇒ Maintenir un lien actif avec les membres et l'équipe (avocats et analystes), afin de soutenir l'engagement et la participation ;
- ⇒ Organiser et animer les rencontres du groupe, dont une journée de réflexion annuelle, préparer les documents et rédiger les procès-verbaux ;
- ⇒ Établir/valider (parfois avec un délai serré) les positions à adopter dans les causes dans lesquelles le ROÉÉ intervient ;
- ⇒ Élaborer le bilan annuel.

2. Communications

- ⇒ Assurer la fluidité, la transparence et la simplicité de l'échange d'information entre les membres, avocats et analystes (et garder les outils à jour) ;
- ⇒ Tenir une veille stratégique sur les dossiers liés à l'énergie et l'environnement ;
- ⇒ Participer à la rédaction et à l'envoi de lettres ouvertes (et autres) — parfois en collaboration avec les partenaires ;
- ⇒ Mise à jour du site web et du compte LinkedIn, traitement des courriels ;
- ⇒ Faire connaître (davantage) les activités et les prises de position du ROÉÉ au grand public, aux médias, aux politiciens et aux autres organisations environnementales.

3. Gestion administrative et financière

- ⇒ Préparer et effectuer les paiements aux avocats, analystes et experts qui représentent le ROÉÉ, effectuer le suivi des comptes ;
- ⇒ Préparer un bilan financier annuellement ;
- ⇒ Assurer la sécurité financière de l'organisme (équilibrer les entrées/sorties d'argent, aller chercher du financement au besoin) ;
- ⇒ Se tenir informé(e) des différentes causes dans lesquelles le ROÉÉ intervient à la Régie de l'énergie (enjeux, échéances) et effectuer les suivis nécessaires ;
- ⇒ S'acquitter des obligations qui servent à assurer le fonctionnement du groupe (déclaration au Registraire des entreprises du Québec, paiements divers, etc.).

4. Travail sur les dossiers de fond

- ⇒ En fonction des priorités et de la situation, faire avancer les dossiers identifiés. *Ce travail a inclus, par le passé, rédaction et présentation de mémoires, création de sites web, rédaction de principes directeurs ou d'énoncés de positionnement sur différents dossiers, etc.*

Selon le profil et les intérêts du ou de la candidat(e) retenu(e), le ou la coordonnateur(trice) pourrait également assumer des fonctions d'analyste sur les enjeux reliés à l'environnement et à l'énergie. Ce travail serait rémunéré [aux taux et aux conditions de la Régie de l'énergie](#).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes capacités de communication en français, à l'oral et à l'écrit (anglais un atout) ;
- Grand sens de l'autonomie et de l'organisation ;
- Rigueur et professionnalisme ;
- Flexibilité et créativité ;
- Aptitudes en animation de réunion, facilité à travailler en équipe ;
- Baccalauréat ou expérience équivalente en gestion administrative et financière, en gestion de projet, en environnement ou tout autre domaine pertinent ;
- Minimum de deux années d'expérience dans un poste semblable ;
- Connaissance du fonctionnement d'un OBNL et du milieu environnemental ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (suite Office) et d'outils de collaboration et communication en ligne (suite Google, MailChimp) ; connaissances en graphisme, en gestion de site web ou en animation de communautés un atout ;
- Intérêt pour les enjeux environnementaux et sociaux liés au domaine de l'énergie.

CONDITIONS D'EMPLOI ET RÉMUNÉRATION

Le poste représente 2 jours/semaine de travail (environ 50-55h/mois) et le travail s'effectue principalement à distance et de manière autonome (statut de travailleur(euse) autonome). La personne retenue pourra déterminer ses horaires. Cependant, une certaine régularité est nécessaire afin de mener à bien le travail (il faut être en mesure de réagir assez rapidement aux urgences). Présence périodiquement requise à Montréal.

Rémunération sur une échelle de 25 \$/h — 40 \$/h, selon expérience et compétences.

Le Regroupement est présentement en expansion et ces modalités pourraient être revues de concert avec le/la candidat(e) retenu(e).



Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation adressée au comité de sélection **avant le vendredi 3 mars 2023 à 17 h**, par courriel : coordination@roee.ca en précisant le poste de « Coordonnateur(trice) du ROEE » dans l'objet du message.

Les entrevues se dérouleront à compter de la mi-mars.

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.