

## **Descriptif d'emploi**

**TITRE : Coordonnateur – Coordonnatrice**

**But :** Mise en œuvre et suivi du plan d'action annuel de la Coalition en coordination avec la présidence et le comité exécutif. - Relève de la présidence

### **Description des tâches**

#### **1. Art bleu**

- a) Coordination d'activité de financement tels que : spectacle-bénéfice, production de supports musicaux, éditions de livres, production de films, événements de financement, etc.
- b) Organiser une fois l'an (22 mars) fête des eausecouristes
- c) Relations avec les Porteuses et Porteurs d'eau
  - Suivis des nouvelles demandes
  - Préparation et envois des dossiers de présentation
  - Rédaction et envois des communiqués de presse

#### **2. Relations avec les médias**

- a) Envois des communiqués, liens avec les journalistes, suivis des relations de presse, organisation de conférences de presse s'il y a lieu.
- b) Tenir répertoire des sorties médiatiques d'Eau Secours ! et envois bi hebdomadaires à Isabel Perron et Marie-France Primeau
- c) faire listes des médias dans bottin Blitz quatre fois par année.
- d) Revue de presse quotidienne

#### **3. Support aux activités de sensibilisation**

- a) Organiser et coordonner conférence par et pour les membres
- b) Coordination des demandes de conférences
- c) Dépliants, brochures, etc.
  - Coordination graphisme
  - Soumission impression des différents documents de la coalition (dépliants, brochures, livres, affiches, billets, etc.)
  - Suivis avec l'imprimeur et livraison du matériel
- d) Mise à jour du site internet
- e) Coordonner projet Bolivie-Québec
- f) Support aux comités de citoyens
  - Support organisation d'activités
  - Support à Richard Imbeault
- g) Coordination projet formation en entreprises (Fontaine Santé)
- h) Coordination projet carbo-neutre
- e) Rencontre avec différents intervenants pour toutes nouvelles demandes ou projets

#### **4. Administration**

- a) Entrée des données dans le logiciel Simple comptable
- b) Paiement des factures
- c) Paiement des DAS, TPS, TVQ
- d) S'occupe des documents relatifs à la CSST

## **5. Gestion du kiosque et produits de l'Art bleu**

- a) Entreposage des produits des kiosques
- b) Faire inventaire des produits deux fois par année
- c) Achat de produits lorsqu'il en manque (renouvellement du stock)
- d) Préparer deux kits de kiosques toujours prêts à partir (boîtes de matériel, échantillons, petite caisse avec change, bannières, etc.)
- e) Coordination des demandes de kiosques.
- f) Envois postaux des produits avec facturation sur commandes par téléphone ou courriel
- g) Suivis des ventes dans fichiers de ventes
- h) Suivis des paiements

## **6. Comités ad hoc**

- a) assure le suivi et soutien du comité des kiosques
- b) assure le suivi et la coordination du comité de l'Art bleu
- c) assure le suivi et la coordination du comité de financement et recrutement
- d) soutien au comité international (sur demande)

## **7. Divers**

- a) Assiste aux réunions du comité de coordination et de l'exécutif
- b) Appui à l'organisation logistique de l'AGA une fois par année
- c) Toutes autres tâches reliées aux activités du comité exécutif