



Coordonnateur général / Coordinatrice générale

Bois  des Douze, Saint-Hyacinthe, Qc

Bois  des Douze est un OBNL qui a pour mission de sauvegarder l'écosystème de son territoire par des actions concrètes de protection de l'environnement et d' ducation. Reconnue pour sa biodiversité, la réserve naturelle du Bois -des-Douze est entretenue et se perpétue grâce à l'important soutien de bénévoles et partenaires. Le site offre aux marcheurs 2,5 km de sentiers.

Sommaire du poste

Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire du poste doit planifier, organiser et superviser les activités afin d'assurer les volets conservation et éducation du Bois  des Douze. Son rôle est d'assurer la gestion du territoire et faire évoluer l'organisme dans le respect des politiques d'encadrement définies.

Elle supporte et mobilise les bénévoles et les employés en participant aux activités terrain. De plus, elle coordonne les ressources humaines, les communications et l'aspect administratif de l'organisation. Elle participe au développement de l'organisme et appuie le conseil d'administration dans ses travaux.

Principales fonctions

- Planifier, organiser et superviser les activités de conservation
- Participer activement aux travaux sur le terrain
- Planifier la gestion du milieu naturel et la maintenance des infrastructures
- Coordonner les ressources humaines et le travail des bénévoles
- Coordonner les communications, gérer les réseaux sociaux et le site web
- Coordonner les aspects administratifs et assurer le suivi des ententes conclues
- Collaborer au développement de l'organisation et à la planification stratégique
- Supporter le conseil d'administration dans ses travaux

Profil recherché

- Formation postsecondaire en gestion des milieux naturels ou autre combinaison de scolarité et d'expérience pertinente dans un domaine connexe : en environnement, en écologie, etc.
- Expérience de 2 ans et plus dans le domaine des milieux naturels, dont un an dans un poste de gestion d'équipe de travail
- Faire preuve de leadership rassembleur, d'autonomie et d'un bon sens de l'organisation
- Habilité en communication, sens des responsabilités, rigueur et diplomatie
- Intérêt marqué à développer un réseau local de contacts
- Intérêt et présence régulière au site du Bois  des Douze en toutes saisons
- Bonne maîtrise des outils de bureautique : Excel, Word, Outlook, One Drive, etc.
- Maîtrise de la langue française parl e et écrite

Conditions d'emploi

Salaire : entre 43 000.\$ et 53 000.\$ selon l'expérience et avantages sociaux concurrentiels

Emploi à temps plein, horaire flexible, 35 heures semaine

Date prévue d'entrée en fonction : 21 juin 2021

Pour postuler

Envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation au **plus tard le 21 mai 2021**   l'adresse courriel : **info@boisedesdouze.org**. Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous appliquons une politique de vérification des antécédents judiciaires.