



TABLE FILIÈRE DE
L'AQUACULTURE
EN EAU DOUCE DU QUÉBEC

Poste de coordonnateur(trice)

Dans le respect des principes du développement durable, la TFAEDQ a pour mission de faire prospérer et progresser la filière aquacole québécoise en rassemblant et en mobilisant les partenaires œuvrant dans le secteur autour de stratégies communes.

Principales fonctions

Sous l'autorité du président du conseil d'administration, les principales tâches sont :

- Coordonner et planifier les travaux au sein de la Table filière de l'aquaculture en eau douce du Québec inc. Ces travaux peuvent être reliés à un ou plusieurs champs d'activités de la filière : la production, la transformation des produits, la distribution et la commercialisation, la formation du personnel, la gestion d'entreprise, l'inspection et le cadre législatif et réglementaire, la recherche et développement (R-D) ainsi que tout autre sujet connexe;
- Superviser les travaux des comités et sous-comités, permanents et ponctuels, de la Table filière. Au besoin, harmoniser les façons de faire et la livraison des résultats;
- Préparer les rencontres du conseil d'administration et les assemblées de la Table filière;
- Animer les rencontres et assurer le suivi des décisions et activités de la Table filière;
- Lorsque requis, identifier et analyser les problématiques rencontrées par la filière ou par certains de ses membres, en faire ressortir les enjeux et proposer des solutions au président et aux membres de la Table filière;
- Conseiller le président et les membres de la Table filière sur les positions stratégiques à adopter dans les dossiers courants et ad hoc;
- Préparer et suivre le budget de fonctionnement de la Table filière. Compléter des demandes de subvention, lorsque nécessaire;
- Diffuser aux membres de la Table filière toute information pertinente relative aux champs d'intervention de la Table filière;
- Rédiger les comptes rendus de réunions, lettres et documents établissant la position de la Table filière sur les dossiers jugés appropriés par le conseil d'administration;
- Répondre aux demandes d'information et de communication de la presse et du public.

Exigences et conditions de travail

Niveau d'étude : Universitaire (1 cycle)

Années d'expérience reliées à l'emploi : 3 années d'expériences

Description des compétences :

Baccalauréat en administration, relation industrielle, biologie ou toute autre formation jugée appropriée, avec expérience dans la gestion d'entreprise. Grande capacité de leadership et d'initiative, d'analyse et de gestion des priorités. Faire preuve d'autonomie, de polyvalence, de minutie et de rigueur professionnelle. Bonne aptitude en gestion. Une bonne connaissance en comptabilité est un atout. Une excellente connaissance du français et une bonne capacité de rédaction. Maîtrise des principaux logiciels de Microsoft, tel Excel, Word, Outlook et Power Point. Bilinguisme un atout.

Poste : temps plein, permanent avec une période probation;

Nombre d'heure par semaine : 35;

Salaire ; à discuter;

Vacances : 2 semaines;

Lieu de travail : télétravail, dans la grande région de Québec serait un atout;

Début de l'emploi : le 26 juillet 2021.

Communication

Si ce poste vous intéresse, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, **avant le 16 juillet 2021** à :

Mme Julie Roy

Courriel : tableeaudouce@videotron.ca

Adresse postale : 276, Route du Fleuve Beaumont, Qc, G0R 1C0

Seules les candidatures retenues seront contactées.