

## OFFRE D'EMPLOI – CHARGÉ(E) DE PROJET EN ÉDUCATION

**Nous recrutons un(e) chargé(e) de projet pour coordonner et participer activement au déploiement du volet éducatif de l'organisme et au développement d'outils pédagogiques.**

**Poste à combler dans les prochaines semaines (le temps de faire le processus de sélection).**

**Et si vous rejoigniez notre équipe passionnée de nature ?**

### L'AF2R

#### Notre mission

L'Association forestière des deux rives (AF2R) est un organisme enraciné dans sa communauté et engagé dans la gestion durable des arbres et des forêts pour le maintien de la biodiversité et le bien-être de nos collectivités. Notre mandat inclut de :

1. Organiser et valoriser des activités d'information, de sensibilisation et d'éducation à l'arbre et à la forêt;
2. Favoriser la mise en valeur et la conservation des arbres, des forêts et des boisés;
3. Reverdir les collectivités pour et par la communauté.

#### Nos valeurs

Collaboration | Engagement | Accomplissement | Professionnalisme

### RECHERCHÉE

Personne amoureuse de la forêt (milieu forestier, boisés urbains, forêt urbaine et arbres) et de la nature en général; engagée dans son travail, aussi bien au bureau que sur le terrain; possédant un bon sens des responsabilités et de l'organisation; désireuse de travailler en équipe multidisciplinaire; passionnée par la vulgarisation, l'interprétation et l'animation.

#### Votre profil

- Apparence et personnalité professionnelles
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Fortes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens de l'initiative, grande autonomie et bon esprit d'analyse et de synthèse
- Leadership, écoute active et fiabilité
- Facilité pour le travail d'équipe et le multitâches
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique (suites logicielles bureautiques de Microsoft Office, Google et autres)
- Possession obligatoire d'un permis de conduire valide

#### Votre rôle

Relevant de la direction de projet, le ou la chargée de projet coordonne et participe activement à la livraison des différents projets éducatifs de l'organisme et au développement d'outils didactiques. Il (elle) organise et anime divers événements pédagogiques et collabore aussi avec l'équipe à la livraison d'autres projets.

#### Vous gérerez des projets

- Planifier le projet dans le temps, définir et ordonnancer les tâches (calendrier de réalisation, distribution des responsabilités et allocation des ressources humaines)
- Estimer les coûts et suivre le budget (estimation du budget prévisionnel, allocation et suivi des ressources financières)
- Piloter l'avancement et suivre les enjeux opérationnels et financiers importants (état d'avancement des travaux, gestion et maîtrise des risques, atteinte des objectifs et rendement)
- Assurer le respect des échéanciers et du cadre budgétaire des projets
- Atteindre le niveau de qualité souhaité et avoir le souci de la satisfaction des clients
- Réaliser un bilan et effectuer la reddition de comptes des projets réalisés (activités effectuées, résultats obtenus, retombées du projet, état des résultats financiers, etc.)

### **Vous réaliserez des projets**

- Présenter des activités de découverte (démonstrations, expérimentations, discussions, débats)
- Effectuer des visites commentées avec des groupes scolaires et autres publics
- Organiser et animer divers événements pédagogiques (viens vivre la forêt, camp forêt des profs)
- Présenter des conférences et participer à des activités d'animation spéciales (causerie, rallye)
- Présenter des animations de type « postées » et animer des kiosques d'information
- Rechercher et rédiger des contenus informationnels
- Créer des ateliers éducatifs et outils didactiques

### **Vous coopérez avec notre équipe et nos collaborateurs**

- Participer activement aux mêlées quotidiennes, remue-méninges, revues d'équipe et rétrospectives
- Soutenir l'équipe en collaborant à la livraison d'autres projets
- Collaborer à la priorisation des projets
- Concourir à l'idéation et l'élaboration de nouveaux projets
- Participer à la rédaction et au dépôt de demandes d'aide financière et d'offres de service
- Participer aux travaux de comités en lien avec vos fonctions
- Représenter l'organisme lors d'événements en lien avec vos fonctions
- Prendre part à la vie associative de l'organisme
- Contribuer à promouvoir l'organisme, ses activités et ses projets

### **Niveau d'études**

- Diplôme universitaire de premier cycle en foresterie, biologie, environnement ou géographie ou combinaison d'équivalences académiques ou expérientielles

### **Expériences**

- 2 à 3 ans d'expérience en gestion de projet
- Expérience en vulgarisation, interprétation, animation ou organisation d'événements

### **Exigences**

- Citoyen canadien, résident permanent ou statut de réfugié canadien
- 30 ans ou moins

### **Atouts**

- Connaissance des tendances en vulgarisation scientifique, interprétation de la nature et éducation relative à l'environnement
- Compréhension du milieu et du fonctionnement d'un OBNL

### **Conditions de travail**

- Horaire de 35 heures par semaine
- Salaire horaire de 18,62 \$ à 22,44 \$ selon l'échelle salariale (niveau d'études, compétences et expériences)
- Statut d'emploi : Temps plein de jour – Contrat d'un an (renouvelable)
- Entrée en fonction : Le plus tôt possible
- Lieu du travail : Centre culture et environnement Frédéric Back, un bâtiment durable au centre-ville de Québec près de la rue Cartier (accès à des parcs, restaurants et commerces), regroupant OBNL et entreprises d'économie sociale, et offrant une cuisine communautaire et un toit-terrasse-jardin
- Avantages sociaux : 21 à 22 jours de vacances; 6,5 journées maladie; 13 jours fériés; 2 à 3 jours de congé discrétionnaire; possibilité de 2 semaines de congé sans solde; assurances collectives après 1 an de service continu; cotisation de 50 % employé (mesure volontaire) – 50 % employeur (jusqu'à un montant maximal) à un REER collectif après 1 an de service continu et en début d'année financière de l'organisme; possibilité d'une prime annuelle, formation jusqu'à 2 % de la masse salariale
- Autres avantages : possibilité de télétravail, conciliation travail-famille et flexibilité d'horaire, café expresso offert et activités d'équipe

### **L'AF2R vous ressemble et vous avez le profil recherché?**

**Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à [info@af2r.org](mailto:info@af2r.org) d'ici le 21 octobre 2021.**

*Aucun rendez-vous ne sera accepté pour la remise du curriculum vitae. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues se dérouleront dans la semaine du 25 octobre 2021.*

**Au plaisir de vous rencontrer,  
Julie Molard, directrice générale**