



## **Responsable Divisionnaire ALUS, Est**

**Poste** : Responsable Divisionnaire ALUS, Est

**Organisme** : ALUS Canada

[www.alus.ca](http://www.alus.ca)

**Lieux** : Est de l'Ontario et Québec, Canada

### **DESCRIPTION DE L'ORGANISME :**

ALUS Canada est un programme de conservation innovant développé par la collectivité et mis en œuvre par les agriculteurs pour permettre aux Canadiennes et Canadiens de jouer un rôle actif dans la création d'un environnement plus sain. Il s'agit d'un programme volontaire d'aide aux agriculteurs pour le retour de terres agricoles marginales et écologiquement sensibles en couverture végétale indigène et en zones humides pour la production de services écosystémiques. ALUS est en cours en Ontario, au Québec, en Saskatchewan, au Manitoba et en Alberta et est un programme provincial à l'Île-du-Prince-Édouard.

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

En tant que membre de l'équipe d'ALUS Canada, la candidate ou le candidat retenu(e) sera responsable de la coordination, de la supervision et de la gestion du programme, ainsi que de faciliter les efforts visant à renforcer la capacité et la sensibilisation d'ALUS dans l'Est de l'Ontario et au Québec. Le/la chef divisionnaire agira comme agent de liaison entre ALUS Canada et les collectivités ALUS. Elle/il soutiendra la prestation du programme ALUS dans ces régions, transférera avec succès le concept ALUS dans de nouvelles collectivités et s'assurera qu'ALUS est bien compris par les agences gouvernementales provinciales appropriées et les autres organisations pertinentes. Ce poste comprendra une partie de réseautage avec les agences gouvernementales du Québec et les entreprises intéressées pour s'assurer qu'elles comprennent la valeur du programme.

Ce poste exige un large éventail de compétences et d'expertise, notamment en matière de gestion et de coordination, de gestion financière, de rédaction de demandes de subventions et de rapports, de sensibilisation et de communication. Il s'agit d'un poste de travail à domicile mais certains déplacements pour assister à des réunions seront nécessaires.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Exécution du programme**

- Agir comme principal agent de liaison entre ALUS Canada et les programmes communautaires ALUS locaux.
- Soutenir la prestation et la mise en œuvre du programme ALUS en milieu agricole dans l'Est de l'Ontario et au Québec.



- Soutenir le processus de planification et de budgétisation des collectivités.
- S'assurer que les collectivités ALUS mettent en œuvre le programme ALUS en respectant les principes, les protocoles, les délais prévus, les objectifs et le budget établis.
- Participer régulièrement aux réunions du Comité consultatif de partenariat (CCP) local (le CCP fait office de comité directeur ALUS local).
- Soutenir dans le démarrage de nouvelles collectivités lorsque des fonds sont disponibles.
- Former et soutenir les nouvelles coordinatrices et coordinateurs de programme ALUS et les CCP dans les nouvelles collectivités, et résoudre les problèmes des collectivités nouvelles et existantes.
- Participer dans la planification d'événements et de visites pour stimuler l'intérêt et le soutien pour la collectivité locale, en particulier dans le milieu des affaires.
- Gérer et superviser la vérification annuelle des projets au niveau de la collectivité.
- Être un contributeur clé de l'équipe nationale de gestion stratégique et de l'équipe des opérations du programme en fournissant des conseils et un leadership dans la création d'une entité ALUS durable et efficace.
- Gestion continue du programme d'allocation et de ciblage.

### **Relations gouvernementales**

- Suivre les possibilités d'élaboration de politiques existantes et émergentes.
- Réseauter avec les dirigeants et bureaucrates du gouvernement provincial.
- Participer à des événements pertinents et agir en tant que représentant(e) ALUS.

### **Gestion des subventions et développement des fonds**

- Explorer des possibilités avec de nouveaux partenaires et agences/organismes/sources de financement afin d'obtenir un soutien pour faire avancer le concept ALUS au niveau local, provincial et fédéral.
- Soutenir le développement de fonds et de subventions au niveau communautaire et provincial.
- Rassembler les rapports communautaires deux fois par an pour ALUS.

### **Sensibilisation et communication**

- Soutenir les efforts de marketing et de communication aux niveaux communautaire et provincial.
- Identifier des possibilités pour permettre aux collectivités de connecter et de partager des informations.
- Présenter le concept ALUS à de nouvelles collectivités intéressées.



## COMPÉTENCES, ATTRIBUTS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire, collégial ou expérience équivalente.
- 5 années d'expérience ou plus dans un poste de gestion (domaine commercial, agricole ou environnemental un atout).
- Compréhension pratique de la restauration écologique et des pratiques agricoles.
- Excellentes aptitudes à la communication : personnalité extravertie avec de solides compétences écrites et verbales, orateur persuasif et excellent sens de l'écoute.
- Excellentes compétences en traitement de texte et familiarité avec Microsoft Office, notamment Microsoft Word, Power Point et Excel.
- Capacité à solliciter directement les entreprises locales et les particuliers pour le soutien d'ALUS.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches et à gérer des priorités multiples dans des délais serrés.
- Expérience en matière de collecte de fonds, de rédaction de demandes de subventions et de gestion financière souhaitée.
- Capacité à bien gérer le temps et à travailler de manière indépendante.
- **Il est essentiel d'être parfaitement bilingue (français et anglais).**

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

- Les heures de travail normales sont du lundi au vendredi; 36 heures par semaine.
- Le travail en soirée est fréquent et certains déplacements sont nécessaires.
- Possibilité de travailler à domicile ou dans un espace de travail partagé.
- La rémunération est proportionnelle à l'expérience et à la formation.

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de présentation dans **un seul document avec votre nom dans le titre** (Microsoft Word ou Adobe pdf) à [lbishop@alus.ca](mailto:lbishop@alus.ca) avant le 24 novembre 2021 à 17 heures. Seuls les candidats sollicités pour un entretien seront contactés.