



Coordonnateur général / Coordinatrice générale

Boisé des Douze, Saint-Hyacinthe, Qc

Boisé 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'éducation. Reconnue pour sa biodiversité, la réserve naturelle du Boisé-des-Douze est entretenue et se perpétue grâce à l'important soutien de bénévoles et partenaires. Ce site offre aux marcheurs 2,5 km de sentiers.

Sommaire du poste

La personne titulaire du poste, agissant sous l'autorité du conseil d'administration, est responsable de l'ensemble des opérations qui concernent l'organisme, incluant notamment la gestion administrative et financière, la gestion et l'élaboration de projets, l'entretien ainsi que la conception et l'organisation d'activités éducatives. Son rôle est de s'assurer que l'organisme évolue dynamiquement dans le respect des politiques d'encadrement définies.

Principales fonctions

- Planifier et organiser les activités des volets de conservation et éducation
- Participer activement aux travaux sur le terrain
- 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 gérer les ententes conclues
- Collaborer activement au développement de l'organisation
- Représenter l'organisation auprès des partenaires et de la communauté
- Supporter le conseil d'administration dans ses travaux

Profil recherché

- Formation postsecondaire en sciences naturelles ou expérience pertinente
- Expérience de 2 ans et plus dans le domaine des sciences naturelles, dont un an dans un poste de gestion d'entreprise
- Faire preuve de leadership, d'autonomie, de rigueur et d'un bon sens de l'organisation
- Habileté en communication, sens des responsabilités et diplomatie
- Bonne maîtrise des outils de bureautique : Excel, Word, Outlook, etc.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Permis de conduire valide

Conditions d'emploi

Rémunération : Salaire et avantages sociaux concurrentiels

Emploi à temps plein, horaire flexible, 35 heures semaine

Date prévue d'entrée en fonction : 1er février 2021

Pour postuler

Envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le 17 novembre 2020 à l'adresse courriel : info@boisedesdouze.org. Seules les candidatures retenues seront contactées.

N. B. Nous appliquons une politique de vérification des antécédents judiciaires.