

## Offre d'emploi dans l'équipe de direction générale

---

Le Conseil régional de l'environnement de l'Estrie (CRE Estrie) est à la recherche d'une personne avec des aptitudes en gestion confirmées et un fort engagement envers la cause environnementale pour compléter son équipe de direction.

Apprenez-en un peu plus sur nous : [www.EnvironnementEstrie.ca](http://www.EnvironnementEstrie.ca)

---

### Le Conseil régional de l'environnement de l'Estrie

Organisme environnemental indépendant ayant pour mission la concertation, l'accompagnement des acteurs régionaux et la protection de l'environnement, le CRE Estrie participe aux efforts estriens pour affronter l'urgence climatique, protéger les éléments de la biodiversité et promouvoir la consommation responsable.

Sa forte croissance des dernières années incite le CRE-Estrie à intégrer une nouvelle personne et ainsi compléter son équipe de direction. Cet ajout d'une personne à la direction permettra de répondre adéquatement aux attentes des différents acteurs de la région intéressés par les questions environnementales, mais aussi aux besoins des membres du personnel.

Plusieurs tâches incombent à la direction générale et celles-ci pourront être réattribuées selon les forces et intérêts des membres de l'équipe de direction.

#### Les principales tâches de la direction générale:

- **Planification**  
Préparer le plan triennal, mises à jour et suivis, organiser l'assemblée générale annuelle et assurer le développement de l'adhésion des membres, planifier les budgets.
- **Administration générale**  
Participer aux activités du regroupement national, structurer la vie associative, incluant la préparation et l'animation des rencontres du conseil d'administration (CA), gérer le comité de direction du CRE Estrie, assurer des conditions adéquates pour les ressources humaines, assurer la santé financière, rédiger les redditions de compte au ministère de l'environnement et coordonner la réalisation du rapport annuel.
- **Coordination**  
Assurer la qualité visuelle et du contenu de toutes les communications externes, accompagner les chargés de projets dans leur gestion administrative, assurer la vitalité des comités thématiques.
- **Représentation et communications**  
Agir à titre de porte-parole, représenter l'organisme (avec le CA et l'équipe), participer à l'actualité environnementale, notamment par la prise de position et la rédaction de mémoires.

- **Développement des projets et de l'organisme**

Travailler avec les autres membres de l'équipe pour assurer la vitalité de l'organisme, afin de consolider les postes actuels et maintenir les créneaux d'expertise du CRE-Estrie.

### **Profil recherché**

En entrevue, vous devrez nous convaincre de votre capacité à jouer le rôle de leader auprès d'une équipe de professionnels et au sein d'un organisme environnemental bien établi dans la région estrienne. Vous avez à cœur la mobilisation des acteurs face à l'urgence climatique.

- ✓ Une connaissance des enjeux environnementaux du Québec, de l'Estrie et/ou des milieux ruraux.
- ✓ Une bonne confiance en soi, une passion pour le développement des ressources humaines et une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers de front.
- ✓ Un très grand sens de l'organisation, créativité, sens critique et rigueur.
- ✓ Une facilité à établir des relations avec divers interlocuteurs.
- ✓ D'excellentes habiletés rédactionnelles et communicationnelles en français.
- ✓ Être capable de souplesse tout en donnant une direction claire aux attentes face à l'équipe.

### **Exigences et atouts :**

- ✓ Expérience d'un minimum de 3 ans en gestion administrative d'organisme
- ✓ Une formation universitaire en administration ou une expérience équivalente reconnue
- ✓ Facilité à travailler avec les outils informatiques
- ✓ Un permis de conduire pour se déplacer sur tout le territoire estrien
- ✓ Atout: une bonne connaissance de la région de l'Estrie et la capacité de s'exprimer en anglais.

### **Le milieu de travail**

- ✓ Horaire flexible basé sur une semaine de 35 heures et salaire respectant l'échelle salariale
- ✓ Possibilité de faire une partie du travail à distance
- ✓ Travail surtout de jour en semaine, avec quelques événements les soirs ou les weekends
- ✓ Congés personnels, congé des Fêtes, régime épargne-retraite, fonds santé
- ✓ Bureau fenestré, bien situé au centre-ville de Sherbrooke, avec une bonne accessibilité au transport en commun; milieu de travail très dynamique
- ✓ Abonnement à Communauto, stationnement pour véhicule électrique
- ✓ Édifice attesté ICI ON RECYCLE et « VÉLOSYPATHIQUE »  
Contrainte : nous sommes logés au 2<sup>e</sup> étage (pas d'ascenseur)

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV d'ici le 31 décembre 2023 à la codirectrice générale ([j.caron@environnementestrie.ca](mailto:j.caron@environnementestrie.ca)). L'entrée en poste est prévue à l'hiver 2024, avec une flexibilité pour la date en vue d'accommoder la personne choisie.

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

