



CONSEIL DES ABÉNAKIS DE WÔLINAK

OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : Superviseur(e) bureau Environnement et terre de Wôlinak
DURÉE : Avril 2020 à janvier 2021, 9 mois, remplacement congé maternité
HORAIRE : 32 h par semaine, horaire variable
EMPLACEMENT : 10120 rue Kolipaïo, Wôlinak,
(QC) G0X 1B0, Québec

Fonctions :

- Élabore, coordonne et participe aux projets du bureau Environnement et Terre orientés vers des aspects visant l'amélioration de l'habitat, de la faune et de la flore sur les terres de la communauté de Wôlinak ;
- Assure la qualité et participe à la rédaction des rapports d'activités, rapports techniques et documents de sensibilisation en lien avec les projets réalisés ;
- Recherche et rédaction de demande de financement (s'assure de la pérennité et du développement du bureau Environnement et terre) ;
- Conçois et effectue le suivi rigoureux des échéanciers et des budgets établis ;
- Autorise les déboursés du département selon la politique en vigueur ;
- Veille à respecter les objectifs des projets et les livrables établis dans les demandes de financement ;
- Assure le suivi des redditions de compte auprès de chaque partenaire financier ;
- Entretien et développe de nouveaux partenariats ;
- Représente le bureau Environnement et terre de Wôlinak lors de colloques, forums, comités et autres ;
- Collabore aux processus de consultations territoriales pour les aspects traitant de l'environnement, des espèces fauniques et floristiques ;
- Supervise et mobilise l'équipe de travail ;
- Assure la cohésion entre les membres de l'équipe et veille au développement de leurs compétences respectives ;
- Participe et s'investit dans les activités communautaires.

Qualifications recherchées :

- Baccalauréat en biologie ou tout domaine connexe complété ;
- Trois (3) ans d'expérience de travail pertinent ;
- Expériences de travail en gestion de projet (atout majeur) ;
- Expériences en inventaire faunique et floristique (un atout) ;
- Aisance avec la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Access) ;
- Bonne connaissance des logiciels de système d'information géographique (SIG) (un atout).

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
À compétences égales, nous priorisons l'embauche de membres des Premières Nations.*

Aptitudes recherchées :

- Facilité à communiquer et à rédiger ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bon esprit d'équipe ;
- Être un leader positif ;
- Grande flexibilité au niveau de l'horaire de travail (soir, fin de semaine, séjour) ;
- Personne autonome et débrouillarde ;
- Bonne résistance au stress ;
- Rigoureuse dans le cadre de ses fonctions ;
- Bonnes capacités physiques.

Salaire : À discuter

Date limite pour postuler : 20 mars 2020

Date d'entrée en fonction : 6 avril 2020

Transmettre votre curriculum vitae à : Mme Catherine Précourt-Foisy
Directrice des Ressources humaines
Conseil des Abénakis de Wôlinak
10120, rue Kolipaïo
Wôlinak (QC) G0X 1B0
Télécopieur : (819) 294-6697
Courriel : cpfoisy@cawolinak.com

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
À compétences égales, nous priorisons l'embauche de membres des Premières Nations.*