

Et si tu embrassais l'occasion d'occuper un **rôle à la direction polyvalent** te propulsant **au-delà** de tes attentes?

Tu es **allumé.e** et reconnu pour ta **rigueur**, ton **organisation**, ton **leadership** et ton **aisance** avec la clientèle? Tu aspirés à un **rôle clé** avec possibilité d'**avancement**? L'idée de progresser au sein d'un organisme sans but lucratif (**OSBL**) t'interpelle? C'est ce que nous te proposons!

Nous sommes

La **Société de gestion de la faune de Kamouraska** a comme mission de voir à la protection, à la conservation, à la mise en valeur et à la gestion des ressources environnementales, fauniques, forestières et récréotouristiques.

Pour des semaines attrayantes

- Une belle **flexibilité** d'horaire qui te permettra une **conciliation travail-vie personnelle**
- Un horaire de **35 h** par semaine sur **5 jours** en **présentiel**
- Un salaire horaire à partir de 22 \$/h basé sur ton expérience et ta formation
- **Cadeau** d'une valeur de 135 \$ applicable sur les produits et service de la ZEC Chapais offert annuellement (après 2 mois de services continus)
- Une cuisinette avec **électroménagers** incluant un micro-ondes
- Café **gratuit** et stationnement **inclus**

Ta contribution

- Assister la directrice générale dans ses diverses tâches
- Coordonner et superviser le travail des employés de manière à créer un milieu motivant et bienveillant
- Assurer la gestion administrative et financière de l'organisme
- Participer à la planification des budgets et en faire le suivi
- Travailler au développement de la Zec par la planification, la gestion et le suivi de divers projets
- Effectuer les différentes demandes de subventions
- Assurer la mise à jour des différents règlements et plans de développement
- Produire les divers rapports gouvernementaux requis
- Préparer et participer aux réunions de l'exécutif, des comités et du conseil d'administration lorsqu'il est requis
- Transmettre aux administrateurs les informations reçues dans l'exercice de ses fonctions et communiquer, au besoin, avec les membres, les divers intervenants sociaux, gouvernementaux ou ministériels
- Planifier et coordonner les opérations d'ouverture et de fermeture des activités de la Zec
- Dynamiser la présence en ligne en gérant activement les réseaux sociaux et les plateformes numériques
- Toutes autres tâches en lien avec la gestion de l'organisation et de son personnel

Ton apport

- Formation reliée à l'emploi (administration, gestion, tourisme, environnement) de niveau collégial ou plus
- Expérience dans un rôle similaire (développement de projet, ressources humaines, etc.)
- Aisance avec l'informatique, dont la suite Office
- Connaissance du milieu de la chasse, de la pêche et de la villégiature en forêt
- Expérience auprès d'un OBNL et d'un conseil d'administration, un **atout**
- Faire preuve d'une grande autonomie, de polyvalence, et de rigueur professionnelle

Pour postuler

Fais parvenir ton Curriculum Vitae par courriel à l'adresse suivante: zecchapais@videotron.ca