



## **Coordonnateur.trice de projets pour un organisme jeunesse**

Les Clubs 4-H du Québec ont pour mission de développer l'intérêt et les compétences des jeunes relativement à la nature, la forêt et l'environnement par des activités éducatives et de loisir dans le respect de la devise Honneur, Honnêteté, Habileté et Humanité.

Nous sommes à la recherche d'un.e coordonnateur.trice de projets qui sera un pilier important dans l'équipe de travail de notre organisme à but non lucratif. Une personne dynamique qui travaillera en concertation continue avec la direction sur les ambitieux projets du Mouvement 4-H. C'est une belle occasion de travailler sur différents sujets tels que la science citoyenne sur les arbres en milieu urbain, la pédagogie émergente en milieu naturel, l'importance de jouer dehors avec la nature et bien plus. Nous travaillons avec des citoyens, des CPE, des écoles, des camps, des organismes, des municipalités, etc.

### **Principales responsabilités**

- Coordonner et concevoir des projets en lien avec notre mission;
- Assurer la vision et la cohésion des actions avec le mandat des projets;
- Établir et maintenir des communications efficaces et continues avec les partenaires engagés directement ou indirectement dans les projets;
- Évaluer de façon continue les progrès réalisés;
- Respecter les cibles, les budgets et les délais établis pour chaque projet, en plus de fournir les rapports et évaluations prévus;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs du Mouvement 4-H tels que :
  - L'amour et de la découverte de la nature;
  - Un acteur important dans la sensibilisation et l'éducation par le biais d'activités ludiques;
  - Un lieu d'apprentissage du respect de l'environnement et des humains qui les entourent;
  - Des opportunités de transfert de connaissances, de compétences et d'expériences.

### **Exigences professionnelles et habiletés spécifiques**

- Expérience pertinente en gestion de projet dans un organisme à but non lucratif;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français (anglais un atout), y compris la rédaction de rapport;
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, gestion du temps, résolution de problème, et excellentes capacités organisationnelles;
- Connaissance du milieu communautaire;
- Connaissance des logiciels Word, PowerPoint, Excel (Sage50 un atout).

### **Aptitudes et caractéristiques personnelles**

- Sens de l'organisation, minutie, autonomie, débrouillardise, polyvalence et avoir la capacité de travailler en équipe;
- Faire preuve de discipline, d'initiative, de polyvalence, d'enthousiasme et d'un grand sens de l'organisation et de la planification.

## Conditions du poste

- Entrée en poste : Immédiate
- Horaire : 35h/semaine
- Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur
- Lieu de travail : Laval, mais il pourrait y avoir certains déplacements à travers le Québec

Faites partie d'une équipe qui est porteuse de sens qui propose un cadre de travail unique et chaleureux!

Si vous êtes intéressé, soumettez votre candidature et votre *curriculum vitae* avant le 14 février en signifiant ce qui vous motive à l'adresse courriel suivante : [agignac@clubs4h.gc.ca](mailto:agignac@clubs4h.gc.ca).

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.