

## Offre d'emploi – Directeur(trice) adjoint(e)

L'Organisme des bassins versants de la Capitale est à la recherche d'un directeur(trice) adjoint(e).

### **Mise en contexte**

L'organisme des bassins versants de la Capitale est un organisme à but non lucratif qui a pour mission est de veiller à la pérennité de la ressource eau et de ses usages. Ainsi, nous travaillons à mettre en œuvre la gestion intégrée de l'eau par bassin versant sur l'ensemble du territoire, à assurer la concertation entre les usagers et les gestionnaires et à mettre en œuvre divers projets visant la préservation et la conservation de l'eau.

### **Description sommaire du poste**

Sous la responsabilité de la directrice générale, et en collaboration avec une équipe interdisciplinaire, la direction adjointe a pour tâche principale de soutenir la directrice générale dans ses fonctions :

- Assurer l'administration générale de l'organisme comprenant la réception téléphonique, le traitement du courrier, la rédaction et la révision de documents, la préparation et l'envoi des documents pour la comptabilité, etc.
- Organiser différentes réunions et activités, assurer la prise de notes, rédiger les comptes rendus et prendre en charge les suivis;
- Participer aux communications de l'organisme;
- Assister la directrice générale dans ses fonctions;
- Participer à la recherche de financement et assurer l'élaboration et la mise en œuvre des projets;
- Favoriser les partenariats avec les organismes en place au niveau local, régional et provincial;
- Sensibiliser la population à différents enjeux environnementaux;
- Participer à divers travaux terrain tels que des inventaires fauniques, floristiques et de milieux humides, des campagnes d'échantillonnage de l'eau, de la plantation d'arbres et d'arbustes, l'aménagement de frayères, le nettoyage de cours d'eau, la caractérisation de cours d'eau, etc.

### **Exigences :**

- Expérience pertinente en gestion d'organisme, de projets et de ressources humaines d'au moins 2 ans;
- Maîtrise des outils de la suite Office;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Connaissance du territoire couvert par l'organisme;
- Capacité à travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément, débrouillardise, autonomie et polyvalence;
- Permis de conduire valide;
- Facilité à travailler en équipe;
- Flexibilité en matière d'horaire de travail et de déplacements;
- Atout : études universitaires dans les champs de compétences visés (biologie, écologie, géographie, sciences environnementales ou dans un domaine connexe);

### **Lieu de travail**

Nos bureaux sont situés au 870 avenue de Salaberry, Québec.

### **Conditions**

- Temps plein, 35 heures/semaine
- Début : le plus tôt possible
- Salaire à discuter selon les compétences
- Contrat d'un an renouvelable

### **Procédure**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae à l'attention de Nancy Dionne, à l'adresse courriel suivante : [nancy.dionne@obvcapitale.org](mailto:nancy.dionne@obvcapitale.org), avant le **23 novembre 2018 à midi**. Veuillez noter que nous contacterons uniquement les personnes retenues pour une entrevue.