



Corridor appalachien est un organisme de conservation qui a pour mission de protéger les milieux naturels de la région des Appalaches du Sud du Québec. Par le biais d'une stratégie de conservation transfrontalière, Corridor appalachien procure aux collectivités locales les moyens de maintenir et de restaurer un cadre de vie qui respecte l'écologie de la région dans une perspective de développement durable. Nous offrons une assistance technique, des conseils et de l'expertise aux organismes de conservation et aux intervenants qui partagent notre vision. De plus, l'organisme tient diverses activités de sensibilisation à la conservation pour les propriétaires, les organismes de conservation et le milieu municipal : www.corridorappalachien.ca.

Agent(e) de liaison

Description du poste

Corridor appalachien cherche une personne à titre d'agent(e) de liaison qui œuvrera à consolider le lien avec les membres affiliés (groupes locaux de conservation), les partenaires de la conservation et la communauté, tout en apportant son appui aux activités d'éducation relative à l'environnement. Celle-ci sera amenée à rédiger et à effectuer le suivi de certaines demandes de fonds. Finalement, la personne agira en soutien à la Direction - Intendance & Partenariats de l'organisme.

Principales tâches

À l'écoute des besoins des partenaires, elle répond à leurs questions, fait part de leurs préoccupations à l'organisation, fait avancer leurs projets, intègre leurs besoins à la planification annuelle de Corridor appalachien et organise les rencontres annuelles avec ceux-ci. Elle organise également des ateliers de formations et/ou de sensibilisation, principalement pour les membres affiliés, mais également pour les élus et le grand public.

Au centre des actions de relation avec le milieu de Corridor appalachien, elle devra préparer et rédiger différentes demandes de fonds aux partenaires financiers (fondations publiques ou privées, gouvernement fédéral, provincial ou autre).

Coordonner les relations avec les partenaires :

- Faire l'interface avec les partenaires, notamment les membres affiliés, afin de répondre à leurs besoins d'assistance et de support dans leurs différents projets;
- Organiser les rencontres de formation, de suivis, etc.;
- Assister les groupes de conservation en émergence;
- Recueillir leurs besoins afin de les intégrer à la planification de Corridor appalachien;
- Renforcer et animer le réseau de bénévoles;
- Contribuer au développement du réseau des partenaires de Corridor appalachien.

Assister l'équipe dans la préparation des demandes de fonds :

- Tenir à jour un calendrier des demandes de fonds;
- Communiquer avec les bailleurs de fonds, afin de bien orienter la préparation des demandes de fonds;
- Rédiger les demandes de subventions et/ou propositions de financement;
- Préparer l'envoi des demandes de fonds, faire le suivi jusqu'à l'obtention des réponses;
- Assurer le suivi des demandes de fonds actives;
- Planifier et assister l'équipe dans les étapes de reddition de compte.



Exigences et compétences requises

La personne sélectionnée devra être polyvalente, bonne communicatrice, capable de travailler en étroite collaboration avec ses collègues et de mener de nombreux dossiers en parallèle. Elle connaît les enjeux de biodiversité et saura faciliter l'ancrage communautaire. Elle n'hésite pas à rencontrer les partenaires et solutionner des situations délicates. Elle cultive une réelle passion pour la protection des milieux naturels. De plus, elle devra :

- Être bilingue (oral et écrit);
- Maîtriser parfaitement le français écrit (fortes aptitudes en rédaction);
- Avoir minimalement une formation de 1^{er} cycle universitaire dans un domaine connexe à l'environnement, au développement local ou communautaire;
- Connaître les grands principes de la biologie et de la protection des écosystèmes;
- Posséder 5 années d'expérience professionnelle pertinente (avoir dirigé des projets);
- Maîtriser l'environnement informatique (suite Office).

Conditions du poste

- Contrat à durée indéterminée;
- Salaire compétitif, horaire flexible;
- Temps complet (37,5 heures/ semaine);
- Les bureaux du Corridor appalachien sont situés à Eastman (dans les Cantons-de-l'Est).

Pour soumettre votre candidature

Faire parvenir votre candidature, avec une lettre de présentation d'ici le vendredi 27 mars 2020, à l'attention de Mme Martine Ruel, directrice de l'intendance et des partenariats, par courriel à martine.ruel@corridorappalachien.ca

Seuls les candidats et les candidates répondant au profil recherché seront contactés. Les personnes retenues à la suite de la première entrevue devront fournir trois références pouvant faire état de leur expérience.