Offre d'emploi

Coordonnateur(trice) des activités et du développement

Relevant du conseil d'administration de la Corporation de gestion de la Rivière Saint-Jean Saguenay, le(la) **Coordonnateur(trice) des activités et du développement** devra relever les défis suivants :

Tâches :

- Prépare le budget d'opération et en assure le suivi
- Assure la gestion des ressources humaines
- Voit à l'application des politiques, des lois et règlements de l'organisme
- Assure la responsabilité de la recherche de financement
- Collabore avec le C.A. ou autres comités dans l'organisation des activités de financement. (souper annuel, activité de relève
- Prépare et participe aux réunions du C.A.
- Établit des relations positives avec son personnel et tout groupe communautaire, organismes de financement, représentant politique ou autres en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'organisme.
- Veille à ce que notre organisme réponde aux attentes de notre clientèle et de nos partenaires financiers.
- Voit au bon fonctionnement du poste d'accueil et du kiosque d'information municipal
- Toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme

Cette personne devra

- Posséder une formation collégiale ou universitaire dans le domaine de la gestion, administration, biologie ou une expérience pertinente.
- Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et d'autonomie.
- Être capable d'organiser son temps et son environnement
- Savoir écouter, s'exprimer et écrire de façon claire en utilisant des outils et des techniques de communications efficaces.
- Connaître la rivière ou la pêche au saumon représente un atout.

Ce poste permanent est de 35 heures/semaine du 1er avril au 30 octobre inclusivement et à temps partiel de janvier à mars. Le salaire sera fixé selon l'expérience et les qualifications du postulant.

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel au plus tard

le 22 mars 2024 à l'adresse suivante : riviere@royaume.com