

OFFRE D'EMPLOI
AGENT(E) EN VERDISSEMENT ET ÉDUCATION
Poste régulier à temps plein; bureau situé au centre-ville de Québec

Tu souhaites œuvrer au bien-être des collectivités et au maintien de la biodiversité tout en évoluant dans un milieu communautaire? L'Association forestière des deux rives (AF2R) t'offre la chance de joindre sa petite équipe dynamique comme agent(e) en verdissement et éducation. Ton travail consistera principalement à assister les chargés de projets dans les dossiers de foresterie urbaine et de verdissement. Tu pourras également être amené(e) à participer à divers projets en éducation et conservation.

Responsabilités

Relevant des chargés de projets, le ou la titulaire du poste assumera principalement des tâches en verdissement et en éducation forestière.

Verdissement

- Collaborer à la conception de plans de verdissement en zones industrielles ;
- Participer à l'élaboration et la réalisation de projets de plantation en milieux urbains ;
- Réaliser des plans de plantation ;
- Accompagner le chargé de projets lors de visites sur le terrain et de rencontres avec les promoteurs ;
- Aider à l'animation et à la coordination des activités de plantation ;
- Participer à l'élaboration et l'animation d'activités éducatives sur les bienfaits des arbres et les étapes de plantation ;
- Collaborer au développement de nouveaux projets ;
- Remplir et soumettre des demandes d'aide financière.

Éducation forestière

- Collaborer au développement, à la révision et à l'animation de diverses activités en lien avec l'éducation forestière :
 - o Animations en classe ;
 - o Visites et événements à saveur forestière ;
 - o Tenue de kiosque ;
 - o Distribution d'arbres, etc.

Exigences liées au poste

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine d'études approprié (écologie, biologie, foresterie, géographie, environnement) ;
- Approche de réalisation : rigueur, organisation, minutie, dynamisme et motivation ;
- Sens de l'initiative, autonomie et facilité à travailler en équipe ;
- Polyvalence et capacité d'adaptation et de gestion des priorités ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) ;
- Maîtrise du logiciel de cartographie ArcGIS (un atout) ;
- Permis de conduire valide.

Conditions de l'emploi

- Poste régulier à temps plein ;
- Rémunération et avantages sociaux selon diplomation et expérience ;
- Quelques avantages : horaire flexible, cafés espressos payés, cuisine, salle à dîner et terrasse ;
- Période d'essai de 3 mois ;
- Début du contrat : mi-septembre 2019.

Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en format PDF avant le 8 septembre, à 23 h 59, à l'attention de M^{me} Anne Cliche à cette adresse courriel : info@af2r.org.

Aucun rendez-vous ne sera accepté pour la remise du curriculum vitae. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues sont prévues la semaine du 9 septembre 2019.