Regroupement des Organismes de Bassins Versants du Québec

Offre d'emploi

Chargé(e) de programme et soutien à la direction

Recherché

Coéquipier(ère) polyvalent(e), passionné(e) et consciencieux(euse) ayant une formation ou expérience combinée en administration/gestion et en environnement/ aménagement du territoire/gestion de l'eau.

Mise en contexte

Le Regroupement des organismes de bassins versants du Québec (ROBVQ) est un organisme reconnu par le gouvernement du Québec comme étant son interlocuteur privilégié pour la mise en place de la gestion intégrée de l'eau par bassin versant au Québec. Le ROBVQ représente 40 organismes de bassins versants au Québec (OBV).

Le ROBVQ agit à titre de représentant de ses membres auprès des partenaires provinciaux. Il intervient dans les dossiers de refonte des cadres légaux et réglementaires en gestion de l'eau et mobilise des dizaines de partenaires dans ses différents dossiers.

Responsabilités

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec une équipe interdisciplinaire, le/la chargé(e) de programme et soutien à la direction aura les responsabilités suivantes :

- analyse des dossiers reçus dans le cadre du Programme Affluents Maritime ;
- soutien à la direction dans les suivis administratifs (suivis des dépenses, organisation des rencontres du conseil d'administration et des comités, etc.) ;
- appui à la direction dans la gestion des ressources humaines (organisation des rencontres d'équipe, suivi de paies et des assurances, etc.) ;
- toute autre tâche connexe.

Exigences

- Minimum 2 ans d'expérience
- Expérience en gestion de programme
- Excellente maîtrise du français (oral et rédaction)
- Maîtrise des outils de gestion de projet (échéancier, budget, plan de travail, etc.)
- Grande autonomie, débrouillardise, sens des responsabilités et de l'initiative
- Expérience et connaissances en gestion de personnel et gestion budgétaire (atout)
- Formation de niveau universitaire dans le domaine de l'environnement (atout)
- Connaissance de l'environnement Mac OS X (atout)

www.robvq.qc.ca | info@robvq.qc.ca
870 avenue de Salaberry, bureau 106 | Québec (Québec) G1R 2T9
Téléphone : 1.418.800.1144

Conditions d'emploi

- 35 heures par semaine
- Contrat de 6 mois avec possibilité de prolongation
- Rémunération selon la charte salariale en vigueur, entre 21,11 $ et 35,62 $/heure
- Vacances cumulables selon la charte salariale en vigueur
- Deux semaines de fermeture de bureau rémunérées durant la période des fêtes
- REER collectif avec contribution de l'employeur d'une valeur de 2,5% du salaire

Date d'entrée en fonction

Les entrevues se tiendront dans la semaine du 5 août 2019. Entrée en fonction en août 2019.

Lieu de travail

Ville de Québec.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **au plus tard le 1er août 2019 à minuit**, à l'attention de Mme Héloïse Fernandez, agente aux communications et aux projets, à heloise@robvq.qc.ca.

www.robvq.qc.ca | info@robvq.qc.ca
870 avenue de Salaberry, bureau 106 | Québec (Québec) G1R 2T9
Téléphone : 1.418.800.1144