

DESCRIPTION DE POSTE DE GESTIONNAIRE PDE ET PROJETS STRATÉGIQUES

Date de début:	Dès que possible
Type d'emploi :	Permanent
Poste :	Gestionnaire PDE et Projets Stratégiques
Lieu :	Granby

À propos de l'organisation

L'Organisme de bassin versant de la Yamaska (OBV Yamaska) est un acteur clé de la protection et de la gestion durable de l'eau dans le bassin versant de la rivière Yamaska. À but non lucratif, l'OBV se distingue par son approche intégrée visant à préserver les écosystèmes aquatiques, à promouvoir la santé des milieux naturels et à soutenir les acteurs du territoire dans leurs initiatives de développement durable. Avec une vision renouvelée, l'OBV Yamaska s'engage à devenir un leader en expertise-conseil environnementale, en accompagnant ses partenaires dans la mise en œuvre de solutions concrètes et innovantes pour l'eau et la biodiversité.

Description du poste du poste

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste assure un soutien stratégique, administratif et opérationnel afin de faciliter la gestion des activités de l'organisation. Elle joue un rôle actif dans la mise en œuvre, le suivi et la mise à jour du Plan directeur de l'eau (PDE), tout en contribuant au développement de projets, de partenariats et d'opportunités de financement. À ce titre, elle participe à l'avancement des priorités de l'organisation en gestion intégrée des ressources en eau.

Principales responsabilités

Soutien à la direction

- Assister le directeur général dans la planification, l'organisation et le suivi des dossiers prioritaires
- Préparer des documents stratégiques (rapports, présentations, notes d'information, correspondances)
- Assurer le suivi des décisions et des échéanciers

Coordination et gestion de projets

- Identifier, structurer et développer de nouveaux projets en lien avec les priorités du PDE
- Assurer le montage de projets (concept, objectifs, livrables, budgets, échéanciers)
- Rédiger et coordonner les demandes de subvention
- Assurer une veille des programmes de financement pertinents

Soutien administratif

- Soutenir le directeur général dans le développement stratégique de l'organisation
- Assurer la liaison avec les partenaires
- Participer à des tables de concertation ou comités liés à l'eau et à l'environnement
- Contribuer à la rédaction de communications et documents techniques

Profil

La personne recherchée est organisée, rigoureuse et autonome. Elle est en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément, de respecter les échéanciers et de s'adapter à un environnement dynamique. Elle possède une bonne compréhension de la gestion de projets en environnement, notamment en lien avec le Plan directeur de l'eau (PDE), et est à l'aise avec le suivi d'actions, l'analyse d'informations et la gestion de données.

Elle fait preuve d'un bon esprit d'analyse, de jugement et de collaboration, et démontre une capacité à structurer et développer des projets, incluant la recherche de financement. Son professionnalisme et sa fiabilité contribuent

directement à l'avancement des projets et à la mise en œuvre du PDE.

Formation et expérience

La personne recherchée détient une formation en environnement, gestion de l'eau, aménagement du territoire ou dans un domaine connexe, combinée à **trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le milieu**, notamment en gestion de projets. Une expérience en lien avec la gestion intégrée de l'eau ou la mise en œuvre d'un Plan directeur de l'eau (PDE), ainsi qu'une connaissance du milieu des OBV, municipal ou régional, constituent des atouts.

Compétences interpersonnelles et personnelles

- Excellente compréhension de la gestion intégrée de l'eau par bassin versant (GIEBV)
- Bonne connaissance du Plan directeur de l'eau (PDE) et de sa mise en œuvre
- Capacité à structurer, analyser et faire avancer des projets complexes
- Solides compétences en rédaction (technique et stratégique)
- Esprit d'analyse, autonomie et rigueur
- Organisation et gestion du temps
- Prioriser les tâches administratives et comptables pour respecter les échéances.
- Maintenir un suivi rigoureux des dossiers, documents et paiements.

Conditions de travail

- Lieu de travail : Bureau de l'OBV Yamaska et télétravail
- # heures par semaine : 35 heures
- Rémunération : Selon expérience, en conformité avec les normes salariales de l'organisme
- RVER et assurances collectives