

Coordonnateur.trice de projets

La Coop FA

www.coopfa.com

Par une approche créative et positive pour inspirer l'action écoresponsable, la Coop FA mène des projets en éducation relative à l'environnement (ERE) auprès des écoles et des services en développement durable auprès des citoyens et des organisations. Située à Lévis, la Coop FA est reconnue, tant au Québec qu'à l'international, pour son expertise en ERE et ses projets novateurs, notamment Carbone Scol'ERE.

Projet majeur de la Coop FA : Carbone Scol'ERE, une nouvelle initiative de compensation carbone dite éducative puisque les GES évités qui y sont transigés découlent de nouvelles habitudes de vie catalysées dans les familles par les jeunes de 9 à 12 ans qui suivent le programme éducatif du projet à leur école. Créatrice et gestionnaire du projet, la Coop FA s'associe avec différentes organisations spécialisées en éducation relative à l'environnement pour mettre en œuvre le projet.

Lieu d'emploi : Hybride entre le télétravail et présentiel

Lévis (Québec) a l'Espace collectif du *CUBE* : 5955 Rue Saint-Laurent, Lévis, QC G6V 3P5.

Prévoir des déplacements occasionnels dans la province de Québec

Nombre de postes : 1

Principales tâches et responsabilités :

Relevant de la Responsable ERE, la personne à la coordination de projets est responsable d'assurer le déploiement des projets en ERE de la Coop FA, dont principalement le projet Carbone Scol'ERE, sur le territoire de la province de Québec, ainsi que de superviser et d'encadrer l'équipe en éducation relative à l'environnement de la Coop FA.

I. Assurer la mise en œuvre du projet Carbone Scol'ERE

- Coordonner le processus d'inscription, de formation, d'accompagnement, de mise à jour du matériel et de fermeture du projet à fin d'année scolaire au projet Carbone Scol'ERE avec l'équipe en ERE;
- Démarcher et assurer les bonnes relations avec les directions des Organismes de formations accrédités (OFA) de Carbone Scol'ERE;
- Assurer la visibilité du projet sur le territoire en communiquant avec les différentes parties prenantes;
- Assurer le suivi et le bon déroulement du projet au cours de l'année.

II. Préparation et rédaction de rapports

- Faire le suivi des données et statistiques des plateformes Web;
- Assurer le traitement des données nécessaires à la reddition de compte annuelle;
- Faire la rédaction de rapports ponctuels et annuels.

III. Coordonner le personnel de l'équipe en ERE de la Coop FA

- Assurer un environnement de travail sain où la collaboration et le travail d'équipe prédominent;
- Recruter, accompagner, former et évaluer les employés de l'équipe en ERE de la Coop FA;
- Produire et tenir à jour les descriptions d'emploi ;
- Assurer l'agilité de l'équipe, la bonne charge de travail par employé, la priorisation individuelle dans une optique de réalisation collective;
- Préparer, animer et coordonner les différentes rencontres de revue d'avancement des projets et optimiser le partage des apprentissages;
- Revoir les plans d'action annuel par poste de l'équipe ERE;
- Assurer le bon classement dans le réseau et mettre à jour l'architecture.

IV. Soutenir la mise en place des nouveaux processus d'affaires

- Appuyer la personne chargée de projets et des processus d'affaires;
- Soutenir l'intégration des nouveaux outils de gestion;
- Participer aux réflexions pour la définition des nouveaux processus.

Profil de compétences

Formation et expérience

- Baccalauréat complété dans les domaines de la gestion/administration ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée ou une expérience de vie équivalente;
- Expérience en gestion de projets et en gestion de personnel;
- Expérience en gestion de partenariat;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral.



inspirer l'action écoresponsable

La nouvelle
Forêt d'Arden

Habilités techniques et/ou professionnelles

- Capacité à travailler sous pression et à être agile;
- Intérêt à soutenir et assurer la logistique d'une équipe;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit (anglais, un atout);
- Autonomie et capacité d'adaptation dans la réalisation des tâches;
- Rigueur et méthode;
- Intérêt à la résolution de problème;
- Débrouillardise, polyvalence, entregent;
- Grande capacité relationnelle;
- Très grande capacité organisationnelle et de gestion;
- Connaissance des milieux coopératifs et à but non-lucratif (un atout).

Exigences :

- Expérience de travail en gestion de projets;
- Disponibilité de jour en semaine (horaire flexible) et parfois les fins de semaine.

Conditions :

- Date d'entrée en fonction dès que possible;
- Poste temps plein 37,5 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Horaire flexible et possibilité de télétravail;
- Possibilité de transport actif (piste cyclable à proximité et accès à une douche);
- Assurances collectives après 3 mois;
- Cotisation de l'employeur à un RVER;
- Accès à un budget et libération de temps pour la formation continue;
- Équipe de travail dynamique et proactive;
- Coopérative de solidarité à prédominance travailleurs, possibilité de devenir membre travailleur après 6 mois;
- Coopérative en pleine croissance et en effervescence.

Salaire : Entre 19,72\$/h et 27,51\$/h, en fonction de l'échelle salariale et de l'expérience.

Documents requis : Lettre de présentation et curriculum vitae

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Pour déposer votre candidature

Acheminer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à Charles-Hugo Maziade, Directeur général de la Coop FA à l'adresse suivante : ch.maziade@coopfa.com

*Date limite pour déposer : quand nous aurons trouvé la personne qui porte en elle la volonté de faire une différence avec l'équipe et les partenaires de la Coop FA. À noter : les entrevues débiteront dans la semaine du 3 janvier 2022. L'emploi débutera dès que possible.