

# 530896 - Technicien(ne) en coordination de projets agroenvironnementaux

## Employeur

FEDERATION DE L'UPA DE LA MAURICIE (voir nom de l'employeur dans titre du poste)

## Adresse du lieu de travail

230 Rue Vachon, Trois-Rivières, Québec, Canada, G8T8Y2

## Appellation d'emploi

agent administratif/agente administrative de projet

## Nombre de postes

1

## Personne à contacter

Stéphanie Vaugeois  
Courriel: ceamauricie@upa.qc.ca

## Description de l'entreprise

Par son leadership, la Fédération de l'UPA de la Mauricie contribue activement à la pérennité de l'agriculture et à la prospérité de tous les producteurs et productrices agricoles de son territoire dans un contexte de développement durable.

## **Description de l'offre d'emploi**

### ***Ton rôle***

*Le mandat du Service en Agroenvironnement et en Aménagement du territoire est de réaliser des initiatives planifiées visant à améliorer les pratiques agricoles tout en protégeant l'environnement sur le territoire de la Mauricie. Essentiellement, tu seras responsable de coordonner des projets et des événements en agroenvironnement. Tu seras la pierre angulaire des projets, assureras la préparation, le bon fonctionnement et les suivis humains, financières et matériels des projets qui te seront octroyés, et ce, jusqu'à leur aboutissement.*

*On veut ton curriculum vitae, si tu éprouves un besoin marqué de contacts humains et de liens avec l'agriculture. Pourquoi ? car tu seras régulièrement en lien avec des producteurs, productrices agricoles, des partenaires, des bailleurs de fonds ou des acteurs du milieu.*

### ***La personne que l'on cherche***

*Tu as de superbes capacités de communication ? Tu maîtrises bien les logiciels de bureautique et tu as de la facilité à utiliser de nouveaux outils web ? Tu es une personne organisée et tu as de la facilité à réaliser plusieurs mandats en même temps ? Tu es la personne que l'on cherche! Parmi les autres exigences :*

- Techniques en gestion et intervention en loisir / événementiel, techniques de bureautique, technique en bioécologie ou technique agricole ou autre formation pertinente à l'emploi et/ou combinaison d'expérience pertinente (Un an dans un rôle similaire);*
- Persévérance, débrouillardise, audace et dynamisme.*
- Esprit de collaboration et d'entraide;*
- Minutie, rigueur et gestion des priorités;*
- Permis de conduire valide (classe 5) et possède un véhicule.*

### ***Travailler pour nourrir et faire grandir le Québec***

*La Fédération de l'UPA de la Mauricie est une organisation professionnelle qui représente près de 1 500 producteurs et productrices agricoles sur le territoire, sans égard à la dimension ou la production dans laquelle ils sont engagés.*

*Tu rejoindras une équipe de près de 40 personnes qui sont à l'emploi de l'UPA Mauricie ou du cabinet comptable SCF Mauricie inc. Tu seras en contact avec des producteurs agricoles passionnés, résilients, travaillants et investis.*

### ***Pourquoi travailler à l'UPA?***

*Choisir la Fédération de l'UPA de la Mauricie, c'est choisir une organisation engagée dans la société, où ton travail fait une différence.*

- *Généreux avantages sociaux (régime de retraite, programme d'assurances collectives, congés sociaux (6) et de maladie (6), recours à un service de télémédecine)*
- *Un milieu de travail où le bien-être des employés est une priorité.*
- *Horaire flexible et travail à distance selon la politique en vigueur.*

*Envoie ton CV et une lettre de motivation à Stéphanie Vaugeois CRHA, [svaugeois@mauricie.upa.qc.ca](mailto:svaugeois@mauricie.upa.qc.ca)*

### **Langues**

- Français parlé et écrit - Faible

### **Formations**

- Diplôme d'études collégiales (DEC), Techniques biologiques - Environnement
- Diplôme d'études collégiales (DEC), Techniques humaines - Gestion et intervention en loisir
- Diplôme d'études collégiales (DEC), Techniques de l'administration - Bureautique
- Diplôme d'études collégiales (DEC), Techniques biologiques - Bioécologie
- Diplôme d'études collégiales (DEC), Techniques biologiques - Protection de l'environnement

### **Expérience**

1 à 2 ans

<b>Nombre d'heures</b> 35 heures	<b>Type d'offre</b> Régulier	<b>Date de début d'emploi</b> 1 juin 2026	<b>Durée d'emploi</b> Permanent
<b>Type d'emploi</b> Temps plein	<b>Horaire</b> Jour	<b>Disponibilités</b> Semaine	
<b>Salaire minimal</b> 44 208,00\$	<b>Salaire maximal</b> 57 257,00\$	<b>Base salariale</b> Annuelle	

### **Publiée depuis le**

1 mai 2026

