COORDONNATEUR(-TRICE) GÉNÉRAL(E)

Boisé des Douze
Saint-Hyacinthe, Québec

Boisé des Douze est un Organisme à but non lucratif (OBNL) qui a pour mission de sauvegarder l'écosystème de son territoire par des actions concrètes de protection de l'environnement et d'éducation. Reconnue pour sa biodiversité, la réserve naturelle du Boisé-des-Douze est entretenue et se perpétue grâce à l'important soutien de bénévoles et partenaires. Le site offre aux marcheurs 2,5 km de sentiers.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire du poste doit notamment planifier, organiser et superviser les activités afin d'assurer les volets de conservation et d'éducation du Boisé des Douze. Son rôle est d'assurer la gestion du territoire et faire évoluer l'organisme dans le respect des politiques d'encadrement définies.

Elle supporte et mobilise les bénévoles et les patrouilleurs en participant aux activités terrain. De plus, elle coordonne les ressources humaines, les communications et l'aspect administratif de l'OBNL. Elle participe au développement de l'organisme et appuie le conseil d'administration dans ses travaux.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier, organiser et superviser les activités de conservation et d'éducation
- Participer activement aux travaux sur le terrain
- Planifier la gestion du milieu naturel et la maintenance des infrastructures
- Coordonner les ressources humaines et le travail des bénévoles
- Coordonner les communications, gérer les réseaux sociaux et le site web
- Coordonner les aspects administratifs et assurer le suivi des ententes conclues
- Collaborer au développement de l'organisation et à la planification stratégique
- Soutenir le conseil d'administration dans ses travaux

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation postsecondaire en gestion des milieux naturels ou autre combinaison de scolarité et d'expérience pertinente dans un domaine connexe (environnement, foresterie, écologie, etc.)
- Expérience de 2 ans et plus dans le domaine des milieux naturels
- Expérience d'un an dans un poste de gestion d'équipe de travail (un atout)
- Faire preuve de leadership rassembleur, d'autonomie et d'un bon sens de l'organisation
- Habileté en communication, sens des responsabilités, rigueur et diplomatie
- Intérêt marqué à développer un réseau local de contacts
- Intérêt et présence régulière au site du Boisé des Douze en toutes saisons
- Bonne maîtrise des outils de bureautique : Excel, Word, Outlook, One Drive, etc.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Détenteur d'un permis de conduire valide
- Ne pas craindre le travail physique

CONDITIONS D'EMPLOI

Salaire : entre 55 000 $ et 63 000 $ selon l'expérience et avantages sociaux concurrentiels
Emploi à temps plein, horaire flexible, 35 heures/semaine
Date prévue d'entrée en fonction : 4 janvier 2027

POUR POSTULER

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation au **plus tard le 30 octobre 2026** à l'adresse courriel : info@boisedesdouze.org.

Seules les candidatures retenues seront contactées.
Nous appliquons une politique de vérification des antécédents judiciaires.

268561