

Offre d'emploi

Direction générale de l'Association québécoise pour l'évaluation d'impacts (AQÉI)

L'AQÉI est une organisation à but non lucratif dont l'objectif est de regrouper toute personne, professionnelle ou non, intéressée par l'évaluation d'impacts et à son utilisation dans le processus de planification et de prise de décision. La vision de l'association est de devenir LA référence en évaluation environnementale au Québec. Ainsi, elle vise à :

- Améliorer la qualité professionnelle de l'évaluation d'impacts
- Généraliser et améliorer l'utilisation de l'évaluation d'impacts
- Établir des liens, des collaborations, des échanges avec des associations canadiennes ou internationales visant des objectifs similaires

1. Mandat

La direction générale (ci-après DG) de l'AQÉI est responsable, sous l'autorité du Conseil d'administration, de sa présidence et de l'exécutif, d'assurer le fonctionnement, la saine gestion des ressources financières et humaines et le développement de l'AQÉI.

Les principaux enjeux qui sont au cœur du développement de l'AQÉI et qui devront gouverner les activités de la DG sont les suivants :

- La diversification du membership et l'augmentation du nombre de membres;
- La recherche et l'établissement de solutions et de partenariats efficaces. Ceux-ci pouvant être pertinents à plusieurs niveaux : financiers, techniques ou scientifiques;
- La formation et l'information des membres dans les domaines de compétence de l'AQÉI;
- Le rayonnement, la reconnaissance et la crédibilité de l'AQÉI;
- Le positionnement de l'AQÉI sur les grands enjeux liés à l'évaluation environnementale.

Chacune des actions de la DG devra contribuer à améliorer le fonctionnement et la performance de l'AQÉI sur un ou plusieurs enjeux susmentionnés. La DG est soutenue dans ses activités par une adjointe exécutive.

2. Durée du contrat

La durée du contrat initial est de 6 mois soit, du 1^{er} mars 2019 au 31 août 2019. Le contrat sera ensuite renouvelable pour des périodes de 12 mois entre le 1^{er} septembre et le 31 août de chaque année selon une résolution du conseil d'administration (CA).

3. Responsabilités

Les responsabilités qui doivent être assumées par la DG de l'AQÉI sont les suivantes :

- Superviser et encadrer l'adjointe exécutive dans ses tâches (renouvellement du membership, facturation, communications aux membres, etc.);
- Planifier et coordonner les activités de l'AQÉI avec l'appui du comité Programmation (congrès, gala, webinaires, ateliers, communications, etc.);

- Rédiger et envoyer les infolettres;
- Offrir toute l'information pertinente aux membres du conseil d'administration et aux membres de l'AQÉI;
- Planifier et coordonner l'assemblée générale annuelle;
- Planifier et coordonner les comités et leurs rencontres;
- Prévoir le calendrier de rencontres du CA, convoquer les réunions, y assister, appuyer son déroulement et s'assurer de la rédaction des comptes rendus;
- Mettre en œuvre les décisions du CA;
- Élaborer et proposer au CA un budget de fonctionnement et en assurer le respect après son adoption. Informer la trésorerie des écarts avec les prévisions, le cas échéant;
- Élaborer sur une base annuelle un plan d'action et de communication un plan de visibilité pour les commanditaires annuels et tout autre produit requis, les faire approuver, les mettre en œuvre et respecter l'échéancier de livraison défini.

4. Effort, honoraires et dépenses

L'effort consenti par ce poste est évalué, pour l'instant, à 400 heures pour les 26 semaines (6 mois) de contrat, donc en moyenne 15 heures par semaine. Le taux horaire sera établi en fonction de l'expérience.

5. Lieu de travail

Le lieu de travail principal est la résidence de la personne embauchée.

6. Exigences :

- Connaissances dans le domaine des études d'impacts au Québec
- Formation universitaire en environnement ou autres sujets connexes (biologie, géographie, etc.) ou toute combinaison de formation et d'expérience de travail équivalente
- Minimale 3 ans d'expérience en gestion
- Grande autonomie et sens des responsabilités
- Excellente communication orale et écrite
- Créativité, jugement et raisonnement afin de développer ou proposer de nouvelles approches, façons de faire ou solutions
- Expérience dans l'établissement et l'entretien de relations professionnelles avec divers collaborateurs
- Expérience dans l'élaboration de rapports, de plans et de budgets
- Expérience dans l'organisation d'évènement et le pilotage de comités
- Maîtrise de la suite Office et du logiciel Outlook

Pour plus d'information sur le poste, contactez Alexandra Boileau : aboileau@transfertconsult.ca ou 418-872-8110. Faites parvenir votre CV et lettre d'accompagnement à l'adresse aboileau@transfertconsult.ca **au plus tard le 11 février.**