



L'organisme Sentier Urbain cherche à combler un poste de COORDONNATEUR(TRICE) – Agriculture urbaine

Sentier Urbain est un organisme à but non lucratif dont la mission est de susciter l'engagement de la collectivité dans l'action pour le verdissement social. Il se distingue par le professionnalisme et le dynamisme de son équipe, la qualité de ses réalisations et son réseau de partenaires établi. Sentier Urbain offre un milieu de travail unique, enrichissant et respectueux. Un lieu de travail tout près d'un métro et de pistes cyclables.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du directeur adjoint de l'organisme et en lien avec la mission et les orientations de Sentier Urbain, le rôle du coordonnateur(trice) est de **coordonner la planification, la mise en oeuvre des activités d'agriculture urbaine** et de **s'assurer de la qualité de** ces interventions.

Tâches et responsabilités principales

Le ou la titulaire de ce poste est responsable de la planification et de la coordination des différentes actions touchant à l'agriculture urbaine.

Gestion de projets d'agriculture urbaine

- Coordonner la planification et la mise en œuvre des projets d'AU
- Planifier et établir un échéancier des mandats d'AU
- Rencontrer les partenaires (élaboration de plan d'action, etc.)
- Assurer le suivi et l'évaluation auprès des partenaires
- Contribuer à la réflexion, au développement et à la mise en place de nouveaux projets d'AU
- Superviser les travaux pour en assurer la qualité et effectuer des visites terrains de suivi
- Faire l'évaluation et donner suite aux demandes de soutien reçues
- Assurer les achats et la répartition de matériaux horticoles
- Collaborer à la production horticole de l'organisme
- Soutenir au besoin, les actions de plantation, d'arrosage et d'entretien
- Développer et maintenir les partenariats pour la transformation et la mise en valeur des récoltes
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Ressources humaines

- Assurer la supervision et la coordination des membres de son équipe (attribuer le travail, encadrer, stimuler et recadrer lorsque nécessaire)
- Recevoir les demandes de stage en AU et en assurer le suivi
- Participer à la dotation des postes à superviser et à la sélection des candidats
- Réaliser des rencontres hebdomadaires de planification et de suivi avec les membres de son équipe
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Organisation, gestion interne et administration

- Participer aux réunions d'équipe pour un meilleur arrimage
- Rédiger des rapports et bilans
- Participer à la réflexion et au développement des orientations stratégiques en AU
- Contribuer à l'évaluation, la réflexion et l'amélioration des différents projets d'AU
- Assurer les suivis budgétaires avec le comptable
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Financement

- Rechercher de nouvelles opportunités de financement le volet AU
- Réaliser des demandes de subvention
- Réaliser des offres de services et en assurer le suivi
- Effectuer des rapports auprès des subventionnaires
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Représentation

- Représenter l'organisme lors d'événements
- Favoriser le maillage et la collaboration entre les différents acteurs du milieu de l'AU
- Participer à des tables de concertation, de quartier /réunions de partenaires, etc.
- Utiliser et développer son réseau en AU et dans tout autre domaine connexe
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences du poste

- 2 ans d'expérience ou formation en gestion de projet et du personnel
- Diplôme ou 2 ans d'expérience en horticulture/agriculture urbaine
- Très bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite)
- Détenir un permis de conduire valide
- Maîtriser la suite Office (Word, Powerpoint, Excel)

Profil des compétences

- Sens de l'organisation et de la gestion par priorité
- Capacité d'adaptation aux changements
- Capacité de superviser des ressources humaines
- Bonne capacité d'analyse et de jugement
- Autonomie et aisance dans un contexte de travail dynamique et opérationnel
- Bonne disposition à travailler en équipe, sens de l'initiative
- Facilité en communication et en relations interpersonnelles
- Bonne capacité de synthèse et de rédaction
- Polyvalence et débrouillardise
- Intérêt marqué pour la cause environnementale

Atout(s)

- Connaissance du milieu communautaire et des acteurs en AU
- Connaissance des enjeux environnementaux et de l'horticulture

Conditions

- 35 heures par semaine
- Salaire offert : à déterminer selon la politique salariale en vigueur
- Contrat de 1 an
- Date d'entrée en fonction : 18 février 2019

Veillez nous faire parvenir votre CV et une lettre de présentation **avant le 8 février 2019** à l'intention de François Forcier par courriel à l'adresse direction.adjoint@sentierurbain.org

Veillez également noter que seules les personnes convoquées en entrevues seront contactées.