

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice)

L'OGSL a plusieurs projets d'envergure avec des partenaires de divers milieux tant au niveau national qu'international. Dans le cadre de ses fonctions et sous la responsabilité de son gestionnaire, la personne recherchée aura à :

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectue le suivi et l'accompagnement des partenaires de projets ;
- Organise des rencontres d'information et de formation avec les partenaires de projets au Québec et au Canada ;
- Assure la liaison avec les partenaires de projet, les différentes parties prenantes et l'OGSL de façon à entretenir des relations durables ;
- Participe à l'inscription, l'organisation logistique et matérielle et la promotion de l'OGSL lors de conférences et rencontres;
- Assiste les gestionnaires dans le développement de projets;
- Recherche, analyse et élabore du matériel informatif pour les présentations, rapports, etc. ;
- Rédige et met en page des présentations, rapports et comptes rendus.

Qualifications essentielles

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- Baccalauréat dans une discipline appropriée (par ex. : sciences, gestion, environnement, communication) ;
- Expérience en gestion de projets, coordination et partenariats ;
- Connaissance du milieu maritime.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Maîtrise des outils de collaboration en ligne (ex. Google Drive) ;
- Connaissance des médias sociaux et de leurs fonctionnalités ;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral.

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Capacité à gérer efficacement les tâches et les projets, à établir des priorités, à respecter les délais et à maintenir un haut niveau de productivité ;
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite ;

COMPÉTENCES PERSONNELLES (suite)

- Capacité à développer et à entretenir des relations professionnelles positives ;
- Souplesse et capacité à s'adapter à un environnement de travail en constante évolution ;
- Être ouvert sur la nouveauté, avoir le goût d'apprendre, de connaître des choses nouvelles ;
- Aisance à travailler dans un environnement bilingue (parlé et écrit).

Compétences constituant un atout

- Connaissance des acteurs et des organisations impliquées dans l'écosystème du Saint-Laurent ;
- Connaissance de la suite Adobe Creative ;
- Connaissance de Google Analytics ;
- Connaissance de Wordpress ;
- Intérêt pour la promotion des données des sciences océaniques.

Conditions de travail

SALAIRE ET AVANTAGES

- Échelle salariale de **66 341 \$** à **89 286\$**
- Régime volontaire d'épargne-retraite
- Assurances collectives
- Flexibilité d'horaire
- Télétravail
- Possibilité de voyages

AUTRES INFORMATIONS

- 35 heures par semaines
- Date de début envisagée : septembre 2023
- Durée d'embauche : 1 an avec possibilité de prolongation
- Adresse de l'OGSL : 133 rue Julien-Réhel, Rimouski, QC, G5L 9B1

POUR POSTULER

- Date limite pour postuler : 25 août 2023
- SVP nous faire parvenir votre candidature incluant votre **C.V.** ainsi qu'une **lettre de motivation** adressée à Madame Andréane Bastien à :

emplois@ogsl.ca