

CONSEILLER.ÈRE EN DÉVELOPPEMENT DURABLE | Poste permanent

SADC

Société
d'aide au développement
des collectivités
NICOLET-BÉCANCOUR

SADC de Nicolet-Bécancour | 75, Place du 21-Mars, bureau 202, Nicolet, Québec, J3T 1E9

→ Description de poste



RELEVANT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE, LES PRINCIPALES FONCTIONS SONT :

- **Coordination du programme d'accompagnement en développement durable PROAction :**
 - Planification des services et des activités, suivi du budget (et reddition de comptes) et développement de partenariats.
- **Accompagnement des entreprises et des organisations dans l'intégration du développement durable à leurs pratiques d'affaires et de gouvernance :**
 - Recruter et mettre en place des cohortes d'entreprises et d'organisations.
 - Réaliser des diagnostics, des bilans et des plans d'action de développement durable (identifier les enjeux et opportunités).
 - Accompagner les entrepreneurs.es et gestionnaires vers la mise en oeuvre d'actions concrètes en développement durable.
 - Gérer le Fonds et la certification PROAction.
 - Orienter vers des ressources techniques et financières.
 - Développer et animer la communauté de pratiques.

→ Mandat général



- Planifier et assurer l'organisation des formations et conférences en développement durable.
- Planifier et assurer la mise en oeuvre des stratégies et actions de communication.
- Assurer une veille informationnelle en développement durable.
- Participer à différents comités, activités et événements pertinents.
- Toutes autres tâches connexes.

→ Profil académique



- Détenir un diplôme universitaire en développement durable, environnement, adaptation aux changements climatiques, éco-conseil, gestion de projets.

→ Connaissances et expériences professionnelles



- Développement durable en entreprise, environnement et gestion de projets. Connaissance de l'économie circulaire (un atout).
- Posséder des connaissances quant aux fonctions et aux enjeux des entreprises et OBNL. Très bonne connaissance des enjeux environnementaux, sociaux, économiques et de gouvernance.
- Sens développé de la planification et de l'organisation.
- Connaissance du territoire desservi par la SADC de Nicolet-Bécancour.

→ Vous êtes ...



- Sensible aux valeurs du développement durable.
- Bon communicateur.trice et mobilisateur.trice (vous savez être convaincant.e).
- Apte à gérer plusieurs dossiers à la fois et capable de gérer vos priorités.
- Reconnu.e comme étant un.e leader positif.ive.
- Doté.e d'un sens de l'analyse aiguisé.
- Proactif.ive et efficace.
- Stimulé.e par le travail d'équipe.

→ Conditions de travail



- Poste à temps plein | 35 h / semaine.
- Salaire annuel entre 55 510 \$ et 78 108 \$ (selon l'expérience et les compétences).
- Programme d'avantages sociaux (REER, assurances collectives, congés sociaux, formation continue).
- Politique de télétravail et horaire flexible.
- Être disponible occasionnellement le soir.
- Lieu de travail : 75, Place du 21-Mars, bureau 202, Nicolet, Québec, J3T 1E9.

Un employeur à l'écoute des besoins de ses employés.es et un environnement de travail où toutes les personnes sont reconnues et appréciées.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 7 octobre 2024 à 16 h** à l'adresse suivante :

caraubin@sadcnicoletbecancour.ca

ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE : DÈS QUE POSSIBLE.

Toutes les candidatures seront traitées de manière confidentielle et seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

