



OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR(RICE)

La Table agroalimentaire de l'Outaouais (TAO) est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) à temps plein pour prendre en charge l'élaboration, la réalisation et la supervision des projets de recherche, de développement et d'aide au démarrage au **Centre de recherche et de développement technologique agricole de l'Outaouais (CREDÉTAO)**, et soutenir la directrice dans la gestion des différents dossiers portés par l'organisme.

Fonctions :

Relevant de la direction du CREDÉTAO, ses principales fonctions consisteront à :

- Développer et coordonner les projets structurants de recherche, d'innovation, d'entrepreneuriat et d'aide au démarrage en lien avec la mission de l'organisme;
- Accompagner, encadrer et soutenir les ressources humaines dédiées aux différents projets;
- Assurer la coordination et l'animation de différents comités stratégiques régionaux portés par le CREDÉTAO;
- Seconder la directrice dans la gestion et le financement des projets de l'organisme;
- Représenter l'organisme lors de différentes activités;
- Réaliser toute autre fonction connexe confiée par la direction.

Exigences :

- Formation universitaire en agronomie, en biologie, en géographie ou autre formation pertinente au poste;
- Expérience reliée aux fonctions énumérées;
- Habiletés de synthèse et de rédaction;
- Maîtrise de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise (écrite et parlée);
- Autonomie, responsabilité et initiative dans l'organisation du travail;
- Maîtrise des logiciels de bureautique dans un environnement Office;
- Connaissance de la région et du secteur agroalimentaire un atout;
- Connaissance des partenaires du milieu et de leurs programmes un atout;
- Doit posséder une voiture et un permis de conduire valide (remboursement des déplacements);
- Doit être disponible à l'occasion pour travailler les soirs et fins de semaine (horaire flexible).

Qualités personnelles recherchées : Être axé sur les résultats, bonne communication, dynamisme, entregent, adaptabilité, autonomie, leadership, responsabilité, créativité et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.

Lieu de travail : Gatineau (secteur Buckingham). 35 hres/semaine (min. 14 hres/semaine au bureau).

Salaire et avantages sociaux : Entre 51 745 \$ et 67 515 \$ par année, selon la formation et l'expérience, et avantages sociaux compétitifs.

Entrée en poste dès que possible.

S.V.P. transmettre votre curriculum vitae avant le **6 décembre 2024, à 16 h.**
par courriel à direction@agro-outaouais.com.

Pour information, contacter Mme Aurélie Boyer au 819 281-7676

Seuls les candidats retenus seront contactés.