



## OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR(RICE)

La Table agroalimentaire de l'Outaouais (TAO) est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) à temps plein afin de prendre en charge l'élaboration, la réalisation et la supervision des projets mobilisateurs de concertation, de promotion, de valorisation et de commercialisation du secteur agroalimentaire de la région et de ses produits, et de soutenir la directrice dans la gestion des différents dossiers portés par l'organisme.

### Fonctions

Relevant de la direction de la TAO, ses principales fonctions consisteront à :

- Développer et coordonner les projets structurants de concertation, de promotion, de valorisation et de commercialisation du secteur agroalimentaire de la région et ses produits en lien avec la mission de l'organisme et la campagne régionale *Croquez l'Outaouais!*;
- Accompagner, encadrer et soutenir les ressources humaines dédiées aux différents projets;
- Assurer la coordination et l'animation de différents comités stratégiques régionaux portés par la TAO;
- 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 communication, en développement territorial, en administration des affaires ou toute autre formation pertinente au poste;
- Expérience reliée aux fonctions énumérées;
- Habilités 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/sem. au bureau)

Entrée en poste dès que possible.

**Salaire :** selon l'échelle salariale en vigueur en fonction de l'expérience et des compétences.

S.V.P. transmettre votre curriculum vitae avant le lundi 8 juillet 2024, à 16h.

par courriel à [direction@agro-outaouais.com](mailto:direction@agro-outaouais.com)

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

**Seules les candidatures retenues seront contactées.**