

ferme pédagogique



OFFRE D'EMPLOI

Depuis 1995, nous partageons aux enfants et aux adultes le goût de découvrir et d'apprécier le milieu agricole tout en prenant conscience du lien qui relie la terre et l'assiette, en développant des habitudes de vie saines et respectueuses de l'environnement, ainsi qu'une ouverture et un sens des responsabilités envers notre planète. Par l'animation et le partage d'expériences significatives, les services d'accueil, en camps de vacances, classes-nature et visites familiales, permettent un contact

concret avec le milieu rural agricole. Fertile et riche en valeurs humaines, la ferme familiale de production ovine et diversifiée est notre outil principal pour transmettre notre passion de l'agriculture!

Coordonnateur(trice) de l'organisme

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et passionnée pour faire partie de notre belle équipe. Sous la supervision du conseil d'administration, vous serez responsable de la gestion quotidienne de l'organisme et d'assurer le bon fonctionnement des services d'accueil. Les tâches y sont diversifiées et permettent une approche globale du travail. Dans ce lieu d'apprentissage réel, vos compétences seront mises en valeur et nous seront avec vous pour les développer. Chaque jour, nous voulons innover et continuer à faire une différence par l'éducation auprès des petits et grands.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Administration :** Assurer le respect des budgets de l'organisme et voir aux tâches administratives quotidienne pour le bon fonctionnement de l'organisme, le respect du plan d'action etc.
- Gestion du personnel :** En collaboration avec le CA, recruter, former, superviser et accompagner l'équipe de travail
- Développement :** Explorer et mettre en place des moyens pour développer les produits et services.
- Service à la clientèle :** Assurer la qualité des services, voir à la satisfaction de la clientèle, initier des activités promotionnelles.
- Animation :** Participer au travail de programmation avec l'équipe et animer des groupes à l'occasion.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation et/ou expériences reliées à l'administration, la gestion des ressources humaines et financières, à la promotion, au service à la clientèle;
- Bonnes habiletés en communication orale et écrite;
- Leadership, autonomie et sens de l'initiative;
- Sens des responsabilités et habiletés à planifier, structurer et organiser le travail
- Polyvalence et très bonne capacité d'adaptation
- Intérêt pour la pédagogie, l'agriculture, l'agro-tourisme, l'environnement et les rapprochements entre les communautés culturelles;
- Aptitude à travailler seul ou en équipe et dans un rythme de travail variable en haute et basse saison;
- Disponibilité à travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine;
- Maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Microsoft Office, connaissance des réseaux sociaux;
- Atouts: Connaissance de WordPress, et gestion de site web, connaissance et intérêt pour le milieu des camps de vacances et de l'agrotourisme.

CONDITIONS

Horaire de 35 heures en moyenne, flexible et variable d'une saison à l'autre, possibilité de télétravail en basse saison

Salaire à discuter selon l'expérience

Le Conseil d'administration agit comme supérieur immédiat

POUR POSTULER

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le mercredi 13 février à 16h par courriel ou par la poste. Notez que les entrevues se tiendront dans la semaine du 18 février 2019.

Communiquez avec Alexandra Gendreau-Martineau

Tél. (418) 599-2949

info@fermemarichel.com | www.fermemarichel.com

809 rang Bois Franc, Sainte-Agathe-de-Lotbinière (Qc), G0S 2A0

Au plaisir de vous rencontrer !