



Coordonnateur ou coordonnatrice des projets spéciaux

L'Île Anticosti est un joyau du Québec. Majestueuse et invitante elle est située au cœur du golfe Saint-Laurent, entre les côtes de la Gaspésie et de la Côte-Nord et a une superficie de 9 291 kilomètres carrés. Nous sommes environ 215 anticostiens qui y résident à l'année. L'Île est accessible, à Port-Menier, par bateau et par avion à l'année. Notre principale activité est le tourisme. Pour les amateurs de la nature, de la chasse et de la pêche, l'île Anticosti est la destination rêvée.

Sommaire du poste

Relevant de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste collabore à la mise en œuvre du plan de développement stratégique, déposé en mai 2018, entre autres, le dossier du dépôt de candidature afin d'être reconnu Patrimoine Mondial, de la Centrale cogénération à la biomasse forestière, du plan stratégique de développement touristique, etc.

Responsabilités et tâches

- Faire les demandes de subvention et d'aides financières pour certains projets
- Faire le suivi de ces demandes ainsi que les redditions de comptes
- Participer à l'organisation des rencontres par téléconférence, assurer une présence et en faire un compte rendu.
- Remplir tous formulaires exigibles pour certains projets
- Effectuer des suivis, valider les contenus et/ou les livrables et s'assurer d'atteindre les résultats
- Faire un tableau de suivi, mensuellement, des projets pour la direction générale
- Ces responsabilités sont sans limitation

Exigences et qualifications requises

Principales habilités requises

- Très bon sens de l'initiative et capable de travailler avec un minimum de supervision
- Habilité en communication orale et écrite
- Expérience en demande d'aide financière (Subvention)
- Esprit de synthèse développé
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité d'organiser et de planifier son travail
- Comprendre le milieu anticostien ainsi que les défis que le transport sur une île apporte

Formation académique

- Administration
- Tourisme
- Développement régional
- Gestion de projet

Compétences

- Connaissance de l'environnement Windows (Word, Excel, PowerPoint) de niveau intermédiaire à supérieur
- Gestion financière et budgétaire
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale
- Connaissance de l'anglais un atout

Conditions de travail à discuter selon expérience

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature avant le vendredi 17 mai 2019 à l'attention de Madame Diane Taillon, o.m.a., g.m.a., Directrice générale et secrétaire-trésorière.

Par courrier : 25B chemin des Forestiers, Port-Menier (Québec) G0G 2Y0

Par courriel : directiongenerale@ile-anticosti.org