

Offre d'emploi

Gestionnaire de projet - recherche en agriculture biologique

Fédération biologique du Canada

Lieu de travail : Québec ou Nouvelle-Écosse, mais des arrangements de travail à distance seront pris en considération.

Note : Le genre masculin est utilisé dans le présent questionnaire comme genre neutre

Ce poste offre une excellente et unique occasion d'acquérir de l'expérience dans la gestion d'un programme national de recherche en science de l'agriculture biologique en travaillant au sein de l'équipe de la Grappe scientifique biologique. La Grappe scientifique biologique (GSB) est un programme de recherche soutenu par l'industrie et dirigé par la Fédération biologique du Canada en collaboration avec le Centre d'agriculture biologique du Canada (CABC). Relevant de la direction de la FBC, la personne responsable de la gestion de projet sera responsable du suivi de la performance des activités de recherche, participera à l'analyse de l'impact de la recherche et au transfert du savoir.

Principales responsabilités

- Soutenir la mise en œuvre du programme national de recherche sur l'agriculture biologique qui comprend plus de 15 propositions soumises par des chercheurs canadiens :
 - Recueillir les informations nécessaires à l'élaboration finale des objectifs et des livrables des propositions de recherche incluses dans la GSB,
 - S'assurer que les budgets et les lettres de soutien répondent aux exigences des organismes de financement,
 - Collaborer avec des partenaires de l'industrie.
- Coordonner un réseau de chercheurs et d'étudiants de cycles supérieurs actifs au sein de la GSB et faciliter les options de mise en réseau.
- Collaborer aux activités de communication et d'analyse d'impact de la GSB :
 - Rédiger des communications de vulgarisation relatives à la recherche menée dans le cadre des GSB,
 - Réviser les communications rédigées par d'autres rédacteurs,
 - Travailler avec l'équipe pour compléter l'analyse de l'impact des recherches antérieures de la GSB,
 - Présenter les résultats de la GSB aux partenaires de l'industrie et aux parties prenantes du secteur.

- Coordonner l'analyse des rapports de performance des activités de la GSB :
 - Assurer la liaison avec les chercheurs et les instituts de recherche participant à la GSB afin de garantir la réception en temps voulu des rapports de performance des activités de recherche,
 - Coordonner et préparer les réunions de l'organe consultatif scientifique qui évalue les rapports de performance,
 - Coordonner toutes les autres communications destinées aux chercheurs de la GSB,
 - Assurer la liaison entre les chercheurs et les partenaires de l'industrie.
- Soutenir la gestion générale de la GSB.
- Effectuer d'autres tâches liées au suivi financier, à la budgétisation, à la coordination des tâches administratives, etc.

Qualifications :

La personne idéale pour ce poste est titulaire d'une maîtrise ou d'un doctorat dans une discipline agricole ou environnementale ; une expérience en gestion de projet ou une formation équivalente est un atout. Les candidats doivent s'intéresser à l'agriculture biologique et, idéalement, avoir une expérience en production biologique ou en recherche dans ce domaine.

Les compétences suivantes sont requises dans les domaines suivants:

- Français et anglais comme langues parlées et écrites,
- Rédaction de niveau professionnel en anglais ou en français pour les communications de vulgarisation destinées à un public de producteurs,
- Compétences interpersonnelles démontrant la capacité à travailler en équipe, à participer à des réunions avec des partenaires, des producteurs et le gouvernement,
- Savoir s'exprimer en public,
- Le souci du détail,
- Résolution de problèmes,
- Gestion du temps efficace et capacité à effectuer plusieurs tâches en parallèle,
- Maîtrise de MS Excel et MS Word,
- Maîtrise des outils de communication WordPress, Canva, Mailchimp, PowerPoint.

Environnement de travail / Lieu

La FBC travaille en étroite collaboration avec le CABQ, sur le campus agricole de l'Université Dalhousie à Truro, en Nouvelle-Écosse. Le candidat retenu travaillera à domicile, mais il est prévu qu'il participe à des séances d'orientation et à des réunions de routine soit à Montréal, soit au bureau du CABQ à Truro. Les heures de travail normales sont de 8 h 30 à 16 h 30, heure de l'Est, mais peuvent varier. Ce poste peut nécessiter, chaque année, des déplacements occasionnels au Canada pendant plusieurs jours. Il s'agit actuellement d'un poste à durée

déterminée avec possibilité de prolongation.

Échelle salariale : 50 000 \$ - 55 000 \$ par an - 35 heures/semaine.

Date de l'embauche à déterminer (à l'automne 2023)

Date butoir pour appliquer : le 10 octobre 2023, ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Les candidatures doivent inclure

- Une lettre de motivation décrivant l'aptitude du candidat à occuper le poste,
- le C.V.,
- Une liste de trois références et de leurs coordonnées,
- Un exemple d'article rédigé par le candidat à l'intention d'un producteur ou d'un public en général et portant sur l'agriculture.

Les candidatures doivent être soumises par courrier électronique à l'adresse suivante :
info@organicfederation.ca

Pour toute question concernant ce poste, veuillez contacter:

nicole.boudreau@organicfederation.ca

téléphone - 514-488-6192