

## DESCRIPTION DE MANDAT - COORDINATEUR.TRICE DU TRANSFERT DU RÉSEAU DES FERMIERS DE FAMILLE

### CONTEXTE

Créé par Équiterre en 1996, le Réseau des fermiers de famille (RFF) dessert annuellement quelques 20 000 consommateurs en paniers bio à travers le Québec. Depuis janvier 2019, le RFF est géré par un OSBL de transition piloté par Équiterre. Celui-ci sera repris en janvier 2020 par la Coopérative pour l'agriculture de proximité écologique (CAPÉ). Un Comité de transition a été formé et a commencé ses travaux en avril 2018. À cette étape, le Comité souhaite s'adjoindre l'appui d'un.e coordonnateur.trice pour diriger ses travaux.

Relevant du Comité de transition, la personne choisie sera responsable de coordonner le transfert du Réseau des fermiers de famille. Elle aura pour mandat de coordonner l'ensemble du processus et d'assurer une bonne articulation de toutes ses composantes, de façon à ce que la transition se déroule sans accroc, pour les producteurs, les abonnés aux paniers, et les différents partenaires impliqués dans l'opérationnalisation du Réseau.

### PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit avoir une expérience démontrée en gestion de projet. Elle doit être dynamique et dotée de solides capacités d'initiative. Capable de travailler simultanément sur différents dossiers, elle doit être rigoureuse, capable de fixer des calendriers de mise en œuvre et d'en garantir la réalisation. Rassembleuse, axée sur les résultats, elle devra prioriser la recherche de solutions avantageuses pour toutes les parties prenantes. Elle devra au besoin travailler sous pression sans perdre son sens de l'humour.

### RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité directe du Comité de transition, la personne choisie devra :

- Animer le Comité de coordination et gérer les relations avec les différents sous-comités;
- Faciliter et suivre les travaux des comités;
- Organiser les réunions du Comité de coordination et des sous-comités et gérer leur logistique;
- Préparer les ordres du jour des rencontres du Comité de coordination et rédiger les procès-verbaux des réunions;
- Gérer le calendrier de mise en œuvre de la transition et mettre en place des mécanismes de suivi appropriés;
- Planifier et organiser les activités et rencontres de travail prévues au calendrier;
- Administrer des sondages, gérer la collecte de données, organiser le partage des résultats;

- Identifier d'éventuels enjeux de mise en œuvre du processus et proposer des solutions;
- Rechercher du financement et assurer le suivi avec les bailleurs de fonds.
- Produire des rapports, résumés ou documents d'information destinés à différents publics-cibles interpellés par la transition : productrices et producteurs maraîchers, abonnés, partenaires, membres d'Équiterre et de la CAPÉ, etc.
- Effectuer toute autre tâche nécessaire à la bonne marche du projet.

## EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en développement organisationnel ou dans une discipline appropriée, ou posséder une combinaison de formation et d'expériences pertinentes;
- Pouvoir démontrer au moins trois ans d'expériences pertinentes, dont au moins un an en gestion de projets;
- Avoir un excellent français parlé et écrit; maîtrise de l'anglais parlé et écrit constitue un atout;
- Démontrer une solide maîtrise des suites Office, Google et autres logiciels pertinents (SurveyMonkey, MailChimp, Courrielleur, Doodle);
- La connaissance de la mise en marché de produits alimentaires frais et locaux en circuits courts constitue un atout important.

## COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Capacité à travailler en équipe et de façon collaborative
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front
- Rigueur, bonnes capacités d'analyse et bon jugement
- Débrouillardise, capacité d'initiative et souplesse dans l'exécution de son travail
- Bonne gestion du stress et sens de l'humour sont toujours des atouts importants.

## Conditions de travail

Il s'agit d'un poste de consultant (travailleur autonome) d'une durée de 44 semaines, à raison de 24 heures/semaine. Le taux horaire est de 30.00\$/heure, toutes charges comprises. Le travail sera effectué à Montréal, en télétravail, avec de fréquentes réunions, en téléconférence et occasionnellement dans les bureaux d'Équiterre. Le contrat débutera le 1er avril 2019.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le dimanche 24 mars 2019** à l'adresse [info@capecoop.org](mailto:info@capecoop.org)  
Spécifiez « Coordonnateur.trice transition » dans l'objet du message.