



# LES CHOUX GRAS

COOPÉRATIVE  
DE SOLIDARITÉ

Centre d'innovation  
et de régénération  
en permaculture

## Offre d'emploi

### Directeur(trice) général(e)

#### Présentation de la Coopérative :

Les Choux Gras est une coopérative de solidarité offrant des services adaptés ou clés en main en permaculture aux citoyens, entreprises, organisations et municipalités de la Chaudière-Appalaches, de Québec et des environs. Elle est un regroupement d'experts, de professionnels et de passionnés avec la mission d'expérimenter, produire, promouvoir et enseigner l'agroécologie et l'agroforesterie de proximité selon les valeurs, les principes et l'éthique de la permaculture. Adoptant l'approche et les principes de la permaculture, le mandat de la coopérative est de favoriser l'apprentissage et l'expérimentation de notions, de concepts et de techniques en permaculture afin de sensibiliser la population et les décideurs à la valeur de la terre, des humains et celle des aliments que nous consommons. Nous développons un site où nous comptons disposer l'espace afin de faire vivre une expérience unique à toute personne portant un intérêt pour la permaculture.

#### Contexte du mandat :

Dans le cadre de sa mission permaculturelle, la coopérative vise à réaliser des aménagements permaculturels ainsi que l'aménagement de sa serre, de ses jardins en permaculture ainsi que de ses pépinières tout en assurant les activités d'aménagements comestibles en dehors de son site. Nous souhaitons être accompagnés par une personne portant les valeurs de la permaculture et ayant des compétences en administration, en gestion de personnel et de projet. Privilégiant le travail en équipe, les valeurs de coopération, en plus de pouvoir intégrer et mettre en pratique les principes de la permaculture dans ses mandats.

#### Détails généraux du mandat :

Sous l'autorité du conseil d'administration et conformément à la mission, aux orientations, aux politiques, règlements et directives, la directrice ou le directeur général a pour mandat de gérer et d'administrer tous les aspects opérationnels et de développement de la Coopérative les Choux Gras. Il ou elle assure le suivi et la réalisation des orientations de l'assemblée générale annuelle, planifie, organise et coordonne les activités de l'organisme en collaboration étroite avec les responsables de volets et assure des représentations auprès des diverses instances.

De plus, il ou elle a la responsabilité de superviser, de former, d'encadrer et d'évaluer le personnel qui compose les équipes de travail.

## Détails spécifiques du mandat :

### Gestion des ressources humaines :

- Est responsable du processus d'embauche du personnel et des stagiaires;
- S'assure de l'accueil et de l'intégration des employés et des stagiaires ;
- Organise les tâches et les mandats des employés, autorise les horaires ou cédules de travail de chacun des secteurs ;
- S'assure que les employés et/ou stagiaires reçoivent la formation nécessaire afin d'effectuer leurs tâches ;
- Organise régulièrement des réunions d'équipe et fait circuler l'information auprès du personnel ;
- Met en place des structures et des outils de communication, de responsabilisation et coopération ;
- Applique auprès de tous les employés, incluant les stagiaires, la politique de gestion des ressources humaines en vigueur au sein de l'organisme ;
- Crée une culture d'appartenance, d'empathie et de solidarité.

### Gestion des ressources financières :

- Est responsable de la gestion financière et du contrôle des dépenses conformément aux budgets et aux politiques adoptées par le conseil d'administration et effectue les recherches de financement.
- Il est responsable que soient effectuées toutes les opérations courantes liées à la comptabilité telles que :
  - Conciliation bancaire, comptes à payer et à recevoir ;
  - Préparation de la paie et mise à jour des dossiers des employés ;
  - Rapports de taxes et de retenues à la source ;
- Préparer annuellement le budget prévisionnel de l'année à venir ;
- Coordonner la production des états financiers annuels ;
- Effectuer toutes les demandes ou dossiers de financement nécessaires pour l'organisme.

### Gestion administrative

- Compiler les statistiques nécessaires aux analyses des opérations de chacun des secteurs et/ou projets ;
- S'assurer de la gestion et de la tenue des dossiers, papier et électronique, de l'organisme ;
- Traiter le courrier postal et électronique ;
- Participer aux réunions du conseil d'administration et agir à titre de soutien/information à ce dernier en assurant la préparation et le suivi des dossiers ;
- Dresser les procès-verbaux des réunions du CA, s'il y a lieu ;
- Coordonner la rédaction du rapport annuel de l'organisme qui se doit d'être présenté à l'assemblée annuelle ;
- Faire circuler rapidement et efficacement l'information qui émane des décisions du CA ou autres, auprès des employés et de toutes les instances concernées.

## Gestion des opérations et du développement

- Développer et s'impliquer dans un partenariat solide avec les membres (producteurs, travailleurs, consommateurs, de soutien), les bénévoles et le milieu ;
- Assurer l'implication professionnelle des membres travailleur et producteur dans l'accomplissement des projets (aménagements, formation, etc.) ;
- Faire la promotion des services offerts par la coopérative ;
- Faire la promotion, répondre aux demandes, négocier, planifier et assurer le suivi des contrats d'entretien et d'aménagements comestibles ;
- Planifier et superviser tous les aspects promotionnels de l'organisme (site internet, facebook, infolettres et autres) ;
- Assurer la planification et la livraison des projets selon les budgets établis.

## Compétences recherchées :

- Fort intérêt pour la permaculture et l'agroécologie;
- Expérience en gestion d'entreprise collective, particulièrement des ressources humaines
- Expérience en gestion de projet ;
- Habilité à communiquer ;
- Entregent, capacité à rassembler ;
- Bonne capacité de travail en équipe ;
- Bonne capacité à gérer des priorités multiples ;
- Excellent sens de l'organisation, esprit d'initiative, rigueur et débrouillardise ;
- Autonomie, versatilité, bonnes structures de travail, esprit logique ;
- Ouverture et créativité.

## Exigences :

- Maîtriser le français, l'informatique et les outils de communication ;
- Doit posséder un permis de conduire.

## Nous vous offrons :

La possibilité de participer à l'implantation des projets d'envergure et à la mise en pratique innovante au niveau de l'approche en aménagement par une expérience professionnelle dans un cadre de travail dynamique, inspirant et d'acquisition de connaissances.

## Informations de l'offre :

**Date limite du premier dépôt de candidature :** Dimanche 1er septembre 2019

**Entrée en vigueur :** Lundi 16 septembre 2019

**Durée :** Permanent – 35 heures par semaine

**Lieu :** 26, rue Saint-Louis, Saint-Damien-de-Buckland et à l'extérieur, occasionnellement

**Rémunération :** À discuter

Merci de bien vouloir faire parvenir CV et lettre de motivation par courriel à Matthieu Alexis Clément à l'adresse [ma.clement@leschouxgras.com](mailto:ma.clement@leschouxgras.com).