

Titre du poste: Animalier(ère)	Statut et horaire: Contractuel – 6 mois, 37.5 heures/semaine Lundi au vendredi avec fins de semaine sur rotation
Titre du(des) supérieur(s) immédiat(s): Directeur(trice) des soins animaliers	Salaire: À déterminer

Sommaire du poste

Travaillant sous la supervision du Directeur(trice) des soins animaliers, la fonction primaire de ce poste est d'assurer le bien-être des animaux de la collection du Zoo Ecomuseum en leur prodiguant des soins quotidiens de base.

Parce que les Animaliers(ères) passent autant de temps avec les animaux, ils(elles) peuvent fournir aux gestionnaires du zoo de précieuses informations sur le comportement animal, les interactions et les problèmes de santé. Les Animaliers(ères) doivent aussi jouer le rôle d'interprète pour le public visiteur.

Responsabilités

- Participe aux tâches attribuées à l'équipe des soins animaliers;
- Assignation possible à la collection des mammifères et des oiseaux seulement;
- Prépare les aliments et nourrit les animaux de la collection selon l'horaire prévu;
- Nettoie et désinfecte les aires de vie et les aires de service;
- Participe aux activités d'enrichissement et d'entraînement avec les animaux;
- Apporte un soutien périphérique lors de contentions animales selon instructions du responsable de collection;
- Participe à la gestion des dossiers des animaux de la collection du zoo Ecomuseum;
- Participe aux activités éducatives du Zoo Ecomuseum incluant les présentations;
- Autres tâches connexes.

Compétences et expérience

- Être en voie d'obtention ou être titulaire de certification ou de diplôme, émis par une institution accréditée, en zoologie, en biologie animale ou en matière connexe;
- Deux ans d'expérience en travail auprès des animaux;
- De l'expérience de travail dans un ou des organismes sans but lucratif serait un atout certain;
- Le ou la titulaire doit être parfaitement bilingue et avoir une excellente capacité de communiquer par écrit en français et en anglais;
- Il ou elle doit avoir une connaissance de l'ensemble Office de Microsoft (logiciels Word, Excel et Access). De l'expérience dans l'utilisation de l'ensemble Office 2007 serait un atout;
- Il ou elle doit être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) et avoir le droit de travailler au Canada.

Profil d'aptitudes (habiletés & conduite)

- Attitude positive;
- Grande motivation envers le travail;
- Bon sens de l'organisation;
- Autonomie et capacité de gérer des projets et des tâches multiples simultanément;
- Capacité de travailler en équipe ou de façon autonome;
- Capacité manifeste d'établir et d'entretenir des relations d'équipe et inter-fonctionnelles;
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite;
- Capacité d'articuler des idées de façon convaincante, honnête et persuasive de manière à ce que les messages soient clairs, bien compris et conformes aux objectifs du Zoo Ecomuseum;
- L'exactitude, la rapidité d'exécution et une excellente capacité de suivi sont essentielles;
- Capacité d'apprendre rapidement, sens de l'initiative et volonté de réussir.

Veillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à :

**Madame Joanne Gosselin
Adjointe administrative – Ressources humaines
ZOO ECOMUSEUM**

joanne.gosselin@ecomuseum.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.