



| | |
|--|---|
| Titre du poste: Biologiste - recherche et conservation | Statut et horaire: Temps plein (37,5 hrs / semaine) – permanent |
| Titre du supérieur immédiat: Coordonnateur - recherche et conservation | Salaire: À déterminer |

Sommaire du poste

La Société d'histoire naturelle de la vallée du Saint-Laurent (SHNVSL) œuvre dans le domaine de la recherche, la conservation et l'éducation environnementale. Les activités du département de recherche et conservation de la SHNVSL sont principalement axées vers les reptiles et les amphibiens du Québec, mais touchent également à d'autres espèces en péril tels les plantes et les insectes. La personne retenue travaillera en collaboration avec le coordonnateur de recherche et conservation aux différentes activités du département. Entre autres, la personne sera appelée à approcher et rencontrer les propriétaires et autres gestionnaires du territoire afin de promouvoir la conservation de milieux naturels et négocier des ententes, à effectuer divers travaux de terrain, à collecter et analyser des données et à rédiger divers documents. La personne participera aussi aux activités du programme de l'Atlas des amphibiens et des reptiles du Québec (AARQ), soit aux différents aspects de la gestion des données et au bon déroulement du programme en général. Enfin, la personne sera invitée à participer au développement de nouvelles activités et projets en lien avec la recherche et la conservation.

Rôles et responsabilités

Le/la biologiste participe à réaliser et à développer des projets et contrats en lien avec le département de recherche et conservation. Sans s'y restreindre, ces activités pourraient toucher différents aspects de la conservation dont l'intendance des habitats, la recherche appliquée, l'éducation / sensibilisation, les aménagements fauniques, la restauration d'habitat, les inventaires fauniques et floristiques, l'élaboration de programmes de conservation au zoo (reproduction en captivité, études,...), l'environnement en général (pollution, qualité de l'eau,...), etc. Ce faisant, le/la biologiste interagit avec le coordonnateur et les autres membres du département de recherche et conservation, les participants bénévoles, les membres des différents ministères, les municipalités, les firmes environnementales et les organismes sans but lucratif. Plus précisément, le/la biologiste participe à :

- Élaborer les objectifs des projets et contrats et développer les protocoles appropriés pour répondre aux objectifs;
- Approcher et rencontrer les propriétaires et autres gestionnaires du territoire pour négocier des ententes de conservation;
- Préparer et entretenir le matériel de terrain;
- Collecter les données sur le terrain;
- Recevoir, vérifier et classer les observations des participants bénévoles aux divers programmes;
- Participer à la réalisation d'aménagements fauniques ou de restauration de l'habitat;
- Classer, traiter, valider, analyser et cartographier les données;
- S'assurer du bon fonctionnement du système de banque de données (formulaires, requêtes ACCESS; projet QGIS);
- Élaborer des outils de sensibilisation du public (dépliants, capsules vidéo, site internet, cahiers);
- Rédiger des rapports ou des sections de rapports;
- Rechercher des partenaires et des sources de financement;
- Demander et obtenir les permis et autres autorisations nécessaires (ex : permis SEG, accès à certaines propriétés privées ou publiques, etc.);
- Négocier au besoin avec les partenaires, les fournisseurs de services et de matériaux pour s'assurer du bon déroulement des projets dans les limites du budget;
- S'assurer de respecter les budgets accordés;
- Autres activités connexes.

Compétences et expérience

- Être titulaire d'un baccalauréat dans le domaine de l'écologie ou autres disciplines associées;
- Deux à quatre années d'expérience dans le domaine, de préférence au niveau de la conservation et/ou de la recherche;
- Doit avoir une expérience pertinente en intendance des habitats et/ou en négociation d'ententes de conservation;
- Une expérience de travail et une bonne connaissance des espèces en péril, des reptiles et des amphibiens du Québec serait un atout;
- Une bonne expérience de terrain serait un atout;
- Une certaine expérience de travail dans un organisme sans but lucratif serait un atout;
- Doit posséder une excellente maîtrise des composantes des produits bureautiques *Microsoft Office Suite* (*Word, Excel et Access*);
- La connaissance de techniques et des logiciels en géomatique serait un atout (ex : Quantum GIS, ArcGIS);
- Doit pouvoir analyser les données récoltées et présenter les résultats de façon claire et concise;
- Doit démontrer une excellente capacité de rédaction de documents scientifiques et de vulgarisation;
- Doit posséder un permis de conduire et une voiture.

Profil d'aptitudes (habiletés & conduite)

- Grande motivation, bonne organisation, diplomatie, persévérance et attitude positive;
- Créativité, intégrité et rigueur scientifique;
- Autonome et capable de gérer de multiples projets et/ou de multiples tâches simultanément;
- Capacité à travailler dans un environnement d'équipe ou de manière autonome, avec peu ou aucune supervision;
- Excellentes aptitudes en communication verbale et écrite dans les deux langues officielles (anglais et français);
- Capable d'articuler ses idées de manière convaincante et honnête, en s'assurant de livrer un message bien compris et conforme aux objectifs et aux intérêts de l'organisation;
- Précision, rapidité et excellente capacité de suivi;
- Capacité d'apprentissage rapide avec initiative et grande volonté de réussir;
- Capacité à développer, entretenir et gérer des relations avec des individus de tous les niveaux et de diverses organisations.

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.
