



Titre du poste : <b>Préposé(e) – Horticulture</b>	Heures de travail : <b>Contractuel – saison estivale 2020</b> <b>Durée de 6 mois.</b>
Superviseur : <b>Directeur des opérations</b>	Salaire : <b>À déterminer</b>

#### Sommaire du poste

---

Sous la supervision du Directeur des opérations, la fonction primaire du ou de la Préposé(e) – Horticulture sera d'effectuer la plantation, la transplantation et la propagation de plants et de semis d'arbustes et de plantes, de concert avec la nature.. Il/elle devra également entretenir les aménagements tout en conservant la richesse naturelle du site (tonte, désherbage, défrichage, ...) Il/elle sera aussi appelé à réaliser différents projets d'aménagement paysager (ex : mise en place de barrière naturelle pour guider les visiteurs).

#### Responsabilités

---

- Entretien des aménagements extérieurs : tonte de gazon, entretien des parcours, etc.;
- Participer à la création et à la rénovation des espaces jardins sur le site du Zoo (espaces publics et aires de vie des animaux);
- Agir comme soutien à l'équipe des projets spéciaux lors de différents travaux d'aménagement ;
- Effectuer la plantation et le désherbage requis ;
- Superviser la mise en place de notre fameux jardin des papillons en collaboration avec les participants de notre camp Nature ;
- Respecter le calendrier des travaux à effectuer pour la saison 2020 ;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

#### Compétences et expérience

---

- Expérience pertinente dans un domaine connexe;
- Le ou la titulaire doit être parfaitement bilingue et avoir une excellente capacité à communiquer par écrit en français et en anglais;
- Il ou elle doit avoir une excellente connaissance de l'ensemble Office de Microsoft.

#### Profil d'aptitudes (Habilités & Conduite)

---

- Intérêts pour les végétaux, l'environnement et le travail en plein air;
- Bonne condition physique;
- Dextérité manuelle;
- Créativité et sens de l'esthétique pour réaliser des aménagements naturels;
- Sens de l'observation pour pouvoir détecter les insectes nuisibles, une anomalie ou une maladie à une plante ou un arbre;
- Bon sens de l'organisation;
- Autonomie et capacité à 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;
- 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 de l'Ecomuseum;
- Un grand sens des responsabilités, un sens de l'initiative et une attitude positive sont essentiels;
- Capacité d'apprendre rapidement, grande motivation 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](mailto:joanne.gosselin@ecomuseum.ca)

---

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

---