

Titre du poste: Préposé(e) projets d'aménagement, d'infrastructures et horticulture	Statut et horaire: Contractuel – saison estivale 2020
Titre du supérieur immédiat: Directeur des opérations	Salaire : À discuter

Sommaire du poste

Au sein de l'équipe des Projets Spéciaux, le/la Préposé(e) – Projets d'aménagement, d'infrastructure et horticulture assume un rôle de support lié au développement des infrastructures et des aménagements du zoo, tant au niveau des aires de vie des animaux que des différents types de bâtiments propres aux personnel et au fonctionnement du zoo, ainsi que des installations publiques. Il participe à différentes activités d'aménagement, d'entretien et de construction.

Responsabilités

- Participe à l'entretien du site : coupe de gazon, désherbage, plantation, arrosage, entretien des parcours et des aménagements, éradication de plantes envahissantes, inventaires, etc;
- Supporte, au sein d'une équipe, directement une partie ou la totalité des travaux sur le site;
- Fabrique, construit, répare et installe, selon les divers besoins sur le site;
- Manœuvre divers équipements tels tracteur, souffleuse, pelle mécanique, etc...
- Manœuvre également divers outils tels scie à chaîne, appareil de soudure, scies, marteau électrique, etc...
- Autres tâches connexes.

Compétences et expérience

- Diplôme dans un champ d'études connexe est un atout (construction, paysagement, mécanique, ...);
- Expérience dans le travail manuel de construction ou rénovation;
- Un à deux années d'expérience dans le domaine;
- Expérience de travail dans le secteur sans but lucratif est un atout;
- Travail en plein air (quatre saisons);
- Connaissance de base des produits de bureautique *Microsoft Office Suite (Word, Excel et Access)*;
- Doit posséder un permis de conduire valide;
- Être citoyen(ne) canadien(ne) ou résidant(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) et avoir le droit de travailler au Canada;

Profil d'aptitudes (Habilités & Conduite)

- Attitude positive et flexibilité;
- Bonne forme physique;
- Patience, Intégrité, sens éthique et comportement responsable;
- Grande motivation, bonne organisation, diplomatie, persévérance et attitude positive évidente;
- Facilité à la manipulation d'outils ou d'équipements;
- Autonomie et facilité à gérer de multiples projets et/ou de multiples tâches simultanément;
- Capacité à travailler soit dans un environnement d'équipe, soit de manière autonome avec peu ou aucune supervision;
- Capacité à entrer facilement en contact avec les autres et à établir un climat de confiance favorable aux échanges;
- La précision, la rapidité et une excellente dextérité manuelle sont essentielles;
- Doit avoir la capacité d'apprendre rapidement avec initiative et avoir une grande volonté de réussir.

Veillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à :

Madame Joanne Gosselin
Coordonnatrice – 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.