



Offre d'emploi

Coordonnateur (trice)

Description de l'organisme

L'Institut Nordique de Recherche en Environnement et en Santé au Travail (INREST) est un organisme sans but lucratif ayant pour mission de promouvoir la recherche scientifique dans les domaines de l'environnement et de la santé au travail et de développer des outils essentiels au développement durable. Pour une description complète de l'organisme, veuillez-vous rendre sur www.inrest.ca.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, le poste de coordonnateur (trice) exercera, en outre, les fonctions suivantes :

- Planifier, préparer, coordonner et réaliser des travaux liés aux projets, dont des travaux d'échantillonnage ;
- Réaliser des travaux et analyses en laboratoire ;
- Compiler et interpréter des données collectées ;
- Faire la saisie de données dans une base de données ;
- Rédiger des rapports ;
- Assister la directrice lors de présentation, conférences, réunions, etc. ;
- Assister la directrice dans la réalisation et la coordination de projets incluant la gestion de projets ;
- Participer à la préparation de demandes de financements et au développement des affaires de l'institut ;
- Réaliser des tâches connexes en fonction des besoins de l'institut.

Aptitudes recherchées

- Autonomie, leadership et grand sens de l'initiative
- Capacité à mener de front une variété de mandats et de dossiers en simultané
- Aisance à synthétiser et vulgariser de l'information
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec plusieurs personnes à la fois

Exigences :

- Au minimum, baccalauréat complétés dans un domaine lié à l'environnement
- Trois (3) années d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience en recherche et en échantillonnage souhaitée.
- Bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé) ; le bilinguisme serait un atout.
- Permis de conduire.

Début prévu de l'emploi : Dès que possible

Poste à temps plein

Salaire à discuter

Horaire de travail : 36 heures par semaine

Lieu de travail : 350, Avenue Jolliet, Sept-Îles (Québec) G4R 2B2

Nous invitons toute personne qualifiée à soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 15 avril 2021 par courriel à la responsable des ressources humaines : marieve@inrest.ca

Toute candidature sera traitée confidentiellement et nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.