



Direction générale adjointe par intérim

Basé à Eastman, **Corridor appalachien** est un organisme de conservation créé en 2002 qui a pour mission de consolider et laisser en héritage un vaste corridor d'aires naturelles protégées à perpétuité.

L'équipe, composée de 23 professionnels, met en œuvre son talent et ses compétences pour protéger les montagnes Vertes du Nord, dans le sud du Québec.

L'organisme déploie un ensemble d'activités soutenues et s'appuie sur une équipe multidisciplinaire engagée. Dans cette perspective, Corridor appalachien souhaite s'adjoindre les compétences d'une personne comme vous afin d'optimiser ses processus et d'accroître l'efficacité de ses pratiques organisationnelles.

Visitez dès maintenant

<https://www.corridorappalachien.ca/> pour découvrir un organisme nourri par la passion.



DESCRIPTION DU POSTE

Corridor appalachien cherche actuellement une personne pour combler la direction générale adjointe par intérim de l'organisme. Sous la direction de la codirectrice générale, et avec l'appui des directeurs en place, la direction générale adjointe par intérim assurera :

- **Gestion des finances** : Établir le budget annuel et en assurer le suivi; orienter, préparer et gérer les demandes de financement auprès de divers bailleurs de fonds ; assurer la gestion des fonds, la supervision de la comptabilité et de la tenue de livres;
- **Gestion administrative** : Améliorer les communications et la synergie entre les départements (priorités, projets en cours); gérer différentes ententes clés ; négocier des tarifs ; assurer la conformité légale de nos activités et de nos ententes;
- **Gestion des ressources humaines** : Superviser le recrutement et veiller à la rétention des employés; optimiser les pratiques de l'organisation;
- **Gestion de l'informatique** : En collaboration avec l'équipe en place, poursuivre le déploiement des chantiers de bases de données Salesforce et SharePoint et assurer l'adhésion des employés;
- **Soutien à la philanthropie et aux communications** : Orienter et appuyer les activités liées à la philanthropie et aux communications.



CHOISIR CORRIDOR APPALACHIEN, C'EST S'OFFRIR:

- De mettre son talent à la contribution d'une grande cause : l'environnement;
- Un poste d'un an (maternité) à 37.5 heures par semaine;
- Un horaire flexible et la possibilité de faire du télétravail 50 % du temps;
- Un horaire d'été et une semaine de congé payé entre Noël et le jour de l'an;
- Un fonds santé, de la télémédecine, un PAE et une contribution de l'employeur aux RVER.



EXIGENCES REQUISES :

- Baccalauréat en administration ou autre domaine pertinent;
- 3 ans d'expérience dans un poste de direction générale;
- Connaissances approfondies en informatique (CRM, Sharepoint);
- Très à l'aise avec la gestion financière et les suivis de budget;
- Leadership collaboratif et rassembleur;
- Maîtrise de l'anglais (partenaires américains et propriétaires anglophones)
- Et surtout, avoir un intérêt inné pour l'environnement !

Faites parvenir votre candidature d'ici le 10 mars 2026 à :
info@corridorappalachien.ca