



Titre du poste: Responsable de collection (mammifères et oiseaux)	Statut et horaire: Statut permanent – temps plein
Titre du(des) supérieur(s) immédiat(s): Directeur(trice) des soins animaliers	Salaire: À déterminer

Sommaire du poste

Travaillant sous la supervision directe du Directeur(trice) aux soins animaliers, la fonction primaire de ce poste est d'assurer la bonne gestion de la collection vivante du zoo (mammifères et oiseaux). En plus de participer aux tâches routinières quotidiennes, le(la) responsable de collection dirige le processus décisionnel en lien avec l'acquisition et l'aliénation d'individus de la collection, gère toutes documentations en lien avec les réglementations provinciale et fédérale, et entretient les relations d'affaires avec ses collègues de diverses institutions zoologiques. Le(la) responsable de collection coopère avec l'équipe de direction pour la planification budgétaire de l'entreprise et participe au développement des politiques du zoo.

La collection vivante du Zoo Ecomuseum est subdivisée en deux secteurs soit Mammifères et Oiseaux et Reptiles, Amphibiens, Invertébrés et Poissons. Un(une) responsable de collection est attribué(e) à chacun de ces secteurs.

Responsabilités

- Offre de l'encadrement et du leadership à une équipe comportant animalier(ère)s et préposé(e)s aux soins animaliers;
- Assure la bonne gestion des horaires de travail de l'équipe;
- Participe à prodiguer les soins quotidiens de base ainsi que les soins d'urgence auprès de la collection animale;
- Participe, avec la technicienne vétérinaire, aux visites mensuelles du(de la) vétérinaire en chef;
- Assure la bonne gestion des dossiers des animaux de la collection du Zoo Ecomuseum;
- Complète toutes les demandes de permis et les rapports d'activités liés aux réglementations fédérale et provinciale;
- Fournit à l'équipe de direction les estimés budgétaires liés aux dépenses annuelles d'acquisition, d'alimentation et de fournitures pour la collection animale du zoo;
- Participe activement aux activités éducatives du zoo;
- Agit, avec les animateurs(trices)/zoologistes, en tant représentant(e) du zoo en instances médiatiques;
- Veille au respect et à l'amélioration des politiques, processus, outils et procédures en place;
- Assure une communication régulière et une coordination efficace avec les autres départements du Zoo Ecomuseum;
- Représente le département des soins animaliers dans le cadre de réunions interdépartementales;
- Assure le respect des normes des Aquariums et Zoos Accrédités du Canada (CAZA-AZAC) et de toutes autres normes applicables. Cherche à excéder ces normes lorsque possible et désirable.
- Remplit des fonctions connexes.

Compétences et expérience

- Être titulaire d'une certification ou d'un diplôme, émis par une institution accréditée, en zoologie, en biologie animale, en gestion ou en toute autre matière connexe;
- Un minimum de deux ans d'expérience de travail auprès des animaux;
- Un minimum de deux ans d'expérience de travail en gestion (équipe, horaire, budget, conflits, ...);
- De l'expérience de travail dans un ou des organismes sans but lucratif serait un atout certain;
- Le ou la titulaire doit être parfaitement bilingue et avoir une excellente capacité de communiquer par écrit en français et en anglais;
- Il ou elle doit avoir une connaissance de l'ensemble Office de Microsoft (logiciels Word, Excel et Access);
- Il ou elle doit être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) et avoir le droit de travailler au Canada.

Profil d'aptitudes (Habilités & Conduite)

- Être positif, enthousiaste et cultiver le plaisir de travailler en équipe;
 - Grande motivation envers le travail et l'organisme;
 - Bon sens de l'organisation et aptitude pour la gestion;
 - Autonomie et capacité de gérer des projets et des tâches multiples simultanément;
 - Capacité à travailler de façon autonome;
 - Capacité manifeste d'établir et d'entretenir des relations d'équipe et inter-fonctionnelles;
 - Excellentes 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 du Zoo Ecomuseum;
 - L'exactitude, la rapidité d'exécution et une excellente capacité de suivi sont essentielles;
 - Capacité d'apprendre rapidement, sens de l'initiative 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

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