

Offre d'emploi

Assistant(e) en analyse environnementale

PRINCIPALES FONCTIONS

- Analyser la littérature pertinente au sujet des consultations (contextes national et provincial des projets, etc.) ;
- Analyser la documentation reliée aux impacts sociaux et environnementaux ;
- Participer à la réalisation d'entrevues ou de présentations publiques et en assurer la rédaction de rapports ;
- Décortiquer des données découlant d'entrevues (qualitatives et géographiques) ;
- Assister, au besoin, à des rencontres de suivis avec différents promoteurs de projets et instances gouvernementales ;
- Effectuer le traitement et la compilation de données (qualitatives et géographiques) ;
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en analyse environnementale, biologie, géographie ou toute autre formation jugée équivalente ;
- Maîtrise du logiciel Asana (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit et une connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction ;
- Posséder une expérience en lien avec l'évaluation des impacts environnementaux et sociaux ;
- Détenir une connaissance et compréhension de la *Loi sur l'évaluation d'impact* du Canada et du processus de consultation autochtone (un atout).

APTITUDES PERSONNELLES

- Être une personne responsable, organisée et flexible ;
- Faire preuve d'autonomie et être proactif dans l'exécution de ses mandats ;
- Posséder des capacités à gérer et prioriser la réalisation de plusieurs projets simultanément ;
- Avoir une intégrité sans faille ;
- Excellente capacité à travailler en équipe.

NOUS OFFRONS

- Emploi à temps plein de 32h/semaine ;
- Rémunération compétitive ;
- Avantages sociaux compétitifs ;
- Conciliation travail-vie.

Veillez transmettre votre curriculum vitae avant le 30 janvier 2022 à l'attention de M. Mathieu Blanchette :

- Par courriel : mblanchette@gcnwa.com
- Par télécopieur : (819) 294-1689
- Par la poste : 10 175, rue Kolipāio
Wôlinak (Québec)
G0X 1B0

Faites-nous parvenir votre CV

mblanchette@gcnwa.com