



OFFRE D'EMPLOI
Bonaventure, Gaspésie, QC
Chargé (e) de projets en médiation scientifique

La mission du Bioparc de la Gaspésie est de faire vivre une expérience éducative mémorable au contact d'animaux indigènes au Québec, le tout dans un parc animalier naturel où se marient une végétation abondante et des aménagements pensés en fonction du bien-être des animaux.

Travailler au Bioparc, c'est : compléter une équipe de passionnés, participer à la sensibilisation du public envers la conservation de la biodiversité, mettre à contribution ses propres initiatives et ses compétences, évoluer dans un environnement vivant et dépaysant et tout ça... dans le plaisir!

Sommaire du poste

Sous la supervision de la responsable de l'éducation et de l'interprétation, le chargé de projets en médiation scientifique participe activement au développement, à la planification, l'organisation et la coordination d'activités et d'événements de vulgarisation scientifique. Il aura pour mission de mettre de l'avant des activités de médiation, des outils pédagogiques, des activités de communication et des événements thématiques touchant le domaine des sciences biologiques, écologiques et environnementales. Il agira aussi comme animateur et naturaliste au besoin.

Les principales responsabilités

- Collaborer activement à la planification et l'organisation du Festi-Oiseaux, le festival d'ornithologie du Bioparc.
- Collaborer à la planification et à l'élaboration d'événements de vulgarisation des sciences comme: la semaine de la culture scientifique, un Bioblitz, les 24 heures de sciences, les expositions temporaires, etc.
- Réaliser des outils pédagogiques et de médiation scientifique afin d'appuyer les activités sur le site, hors site et en ligne.
- Assurer la prise en charge de projets spéciaux en lien avec les activités d'éducation, d'interprétation et de communication.

Les compétences et exigences

- Diplôme universitaire ou d'études collégiales en biologie, bioécologie, environnement ou dans un autre domaine approprié.
- Maîtrise de la suite Office, MailChimp, Survey Monkey, Canva, etc.
- Excellentes connaissances des médias sociaux et technologies numériques.
- Capacité à développer et gérer plusieurs dossiers de front.
- Excellente capacité pour la communication et la vulgarisation.
- Excellentes habiletés rédactionnelles et communicationnelles.
- Faire preuve d'autonomie et de leadership, sens de l'organisation, souci du détail et rigueur.

Rémunération : Selon la politique salariale en vigueur. **Horaire** : 35 heures/semaine, poste permanent.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **par courriel** à l'attention de Stéphanie Bentz, sbentz@bioparc.ca Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.