

OFFRE D'EMPLOI #PRC195 POSTE : COORDONNATEUR – RELATIONS AVEC LES COMMUNAUTÉS ET LES PROPRIÉTAIRES VANCOUVER, BC (CANADA) OU SAN DIEGO, CA (USA)

PROFIL DE L'ENTREPRISE

Innergex énergie renouvelable inc. est un acteur mondial en pleine croissance possédant un nombre important d'installations au Canada, aux États-Unis, en France, au Chili et en Islande. L'entreprise développe, acquiert, détient et exploite des centrales hydroélectriques, des parcs éoliens, des parcs solaires et des centrales géothermiques qui produisent exclusivement de l'énergie renouvelable.

Le développement durable générant des résultats positifs sur les plans social, environnemental et économique guide nos actions. Nous sommes non seulement fiers du travail que nous accomplissons, mais aussi de notre façon de le faire. Nos nombreuses réalisations et notre succès continu sont rendus possibles grâce à notre équipe exceptionnelle d'employés.

Innergex, une société publique, possède des bureaux à Longueuil, Vancouver, Lyon et San Diego.

Le candidat retenu travaillera au bureau de Vancouver, BC ou au bureau de San Diego, CA.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la Vice-présidente – Relations d'entreprise, le Coordonnateur – Relations avec les communautés et les propriétaires fera partie de l'équipe des relations d'entreprise et travaillera en étroite collaboration avec le Chef – Relations avec les communautés et les propriétaires. L'équipe des Relations d'entreprise établit et maintient des relations avec les gouvernements de tous niveaux, les communautés autochtones et locales, les parties prenantes des projets et autres, tout au long de la vie du projet.

Les principales responsabilités seront :

- Participer à la transmission d'information pour aviser les parties prenantes du projet de travaux ou d'études pouvant avoir lieu sur leurs propriétés;
- Faciliter la signature de divers documents de projets avec les parties prenantes, incluant sans s'y limiter des ententes, des documents juridiques, des avenants, des formulaires d'autorisation de paiement, etc.;
- Recueillir et organiser les formulaires des propriétaires (incluant sans s'y limiter les autorisations de paiement et les formulaire W9);
- Faciliter la préparation et la révision des plans des sites;
- Interagir avec les compagnies locales intéressées à fournir des services pour le(s) projet(s) et faire le lien avec les ressources appropriées;
- Organiser et planifier des événements pour les propriétaires et les communautés (en lien avec les représentants communautaires et les représentants des gouvernements locaux pour diverses initiatives);
- Collaborer étroitement avec les conseillers juridiques internes et externes pour la préparation d'ententes;
- Vérifier et organiser les documents juridiques (incluant sans s'y limiter les baux fonciers, les servitudes et les ententes de développement des ressources);

- Travailler en étroite collaboration avec les compagnies d'assurance titres pour s'assurer que les engagements relatifs aux titres soient respectés pour les projets;
- Analyser les ententes et préparer une matrice des engagements pour usage interne;
- Préparer les tableaux de suivi pour les exceptions aux ententes-types;
- Suivre et gérer les engagements prévus dans les ententes de projets;
- Assurer le suivi des travaux liés aux projets (incluant sans s'y limiter les envois, les demandes d'information et les avis de changement);
- Planifier et organiser les réunions, incluant la réservation des lieux et les invitations aux participants;
- Fournir le soutien requis pour la préparation du matériel pour les réunions et la prise de procès-verbaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Minutie et solide éthique de travail;
- Fortes aptitudes pour l'organisation et l'administration;
- Capacité de gérer plusieurs projets à la fois, savoir prioriser et rencontrer des délais serrés;
- Capacité à identifier des améliorations aux processus et des gains d'efficacité;
- Bon jugement, savoir quand s'approprier une tâche et quand demander de l'aide;
- Solides habiletés de communication, à l'écrit et à l'oral;
- Fortes aptitudes pour la résolution de problèmes et la communication se reflétant dans la capacité à établir de solides relations de travail à l'interne et à l'externe;
- Solide esprit d'équipe et fortes habiletés interpersonnelles, dont la capacité de composer avec des gens ou des situations difficiles.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle similaire;
- Maîtrise de la Suite MS Office (Word, Excel, etc.);
- Expérience avec de multiples parties prenantes;
- Expérience avec les documents juridiques;
- Expérience avec les ententes foncières aux États-Unis ou au Canada;
- Doit posséder un permis de conduire valide;
- Doit posséder ou pouvoir obtenir un passeport valide;
- Apte à voyager au Canada et aux États-Unis.