

Poste – Adjoint(e) administration et gestion de projets

Tu aimerais contribuer à l'administration d'un organisme de développement économique régional dédié à l'innovation en collaboration avec les autres membres de l'équipe ? Tu aimes la gestion de projets, joins-toi à une équipe de passionnés et viens mettre ton talent au profit d'une organisation unique axée sur la créativité, l'innovation et la collaboration.

Être Adjoint(e) administration et gestion de projets chez ESM, c'est contribuer fièrement :

- ✓ à la gestion de l'organisme,
- ✓ à la planification et à la mise en œuvre de projets,
- ✓ à collaborer avec l'équipe d'ESM pour soutenir et développer l'organisme.

Dépose ta candidature par courriel à RH@esm-im.ca

Qui sommes-nous?

Organisme régional dédié à l'innovation, Économie du savoir Mauricie (ESM) offre, depuis 2011, un accompagnement spécialisé et personnalisé aux entreprises de la Mauricie pour réaliser leurs projets d'innovation. Il encourage également l'ensemble de la communauté d'affaires à intégrer des pratiques innovantes. ESM est porteur de l'Espace d'accélération et de croissance de la Mauricie, un lieu de convergence pour faciliter la concertation, la collaboration et la communication entre les acteurs socioéconomiques de la région.

Ton rôle dans l'équipe

Sous l'autorité du directeur général, tu auras à effectuer les tâches suivantes :

À titre d'adjoint(e) administration et gestion de projets chez ESM, tu auras la responsabilité de supporter la direction dans la gestion des tâches administratives de l'organisation. Tu auras également la responsabilité de gérer divers projets en lien avec la mission de l'organisme en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Sans te limiter, tu auras à accomplir les tâches suivantes :

- Assister la direction générale et le responsable des finances dans la gestion des tâches administratives liées aux opérations de l'organisme.
- Participer à la préparation des demandes d'aide financières et aux redditions de comptes.
- Réaliser différentes tâches administratives liées à la gestion de l'organisme et des deux bureaux comme l'achat de fournitures de bureau, gestion des accès, etc
- Assurer un suivi rigoureux, le maintien et la mise à jour des documents officiels de la direction tels que les présentations, les ordres du jour des rencontres et les procès-verbaux des différentes réunions, comités et conseil d'administration.
- Préparer des rapports et des présentations pour la direction, les partenaires et les bailleurs de fonds.
- Participer aux diverses rencontres des opérations et des projets et faire le suivi des activités liées.
- Fournir un support logistique et administratif à l'équipe en lien avec divers événements incluant les budgets associés.
- Gérer des projets et coordonner les différentes étapes de réalisation afin d'atteindre les objectifs visés. Communiquer régulièrement avec les parties prenantes.

Trois-Rivière
(siège social)

1350, rue Royale, bur. 905
Trois-Rivières, QC G9A 4J4

Shawinigan

1250, av. de la Station, bur. 2-123
Shawinigan, QC G9N 8K9

info@esm-im.ca

T : 819 519-9090

economiedusavoir.com

- Suivre les budgets associés aux différents projets de l'organisme et faire le lien avec le service de la comptabilité.
- Préparer les documents de présentation, les tableaux et les rapports, en utilisant des outils bureautiques tels que Word, Excel et PowerPoint.
- Collaborer avec le service de la comptabilité et les autres membres de l'équipe pour assurer un fonctionnement efficace des opérations de l'organisme.
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Profil recherché

- Formation collégiale ou universitaire en administration, gestion de projets ou dans tout autre domaine jugé pertinent
- Trois à dix ans d'expérience professionnelle significative
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Maîtriser la Suite Office 365 (Sharepoint, Teams, Word, Excel, Powerpoint)
- Excellent sens des priorités, du leadership et de l'initiative

Qualités recherchées

- Faire preuve de polyvalence, d'engagement, d'ouverture d'esprit et de dynamisme
- Posséder de la rigueur et un sens de l'organisation
- Être animé(e) d'un grand sens des responsabilités et d'un bon esprit d'équipe

Ce que nous t'offrons

- Poste permanent 35 heures/semaine
- Rémunération concurrentielle selon l'expérience
- Travail en mode hybride, présentiel et télétravail à Trois-Rivières et/ou Shawinigan selon ta préférence avec horaire flexible
- Des avantages sociaux dont une assurance collective et un REER collectif comprenant une contribution de l'employeur
- Vacances : nombre de semaines déterminé selon l'expérience
- Entrée en fonction : **dès que possible**

Les candidat(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae à **Claude Bourassa, directeur général** : RH@esm-im.ca

** Chaque candidature sera traitée de façon confidentielle et seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*