

Agent(e) – Administration et logistique

À propos de Québec International

Québec International contribue au développement économique de la région métropolitaine de Québec et à son rayonnement international. À titre d'agence de développement économique régional, Québec International travaille à attirer dans la région talents et investissements, à exporter le savoir-faire régional, à soutenir l'entrepreneuriat technologique, à promouvoir l'environnement d'affaires concurrentiel de la région métropolitaine de Québec et à favoriser la compétitivité des entreprises et le développement des secteurs de forces.

Sommaire de la fonction

Relevant du vice-président, développement et animation des secteurs de force, l'agent - administration et logistique contribue activement à l'ensemble de l'équipe de directeurs développement d'affaires sectoriels pour la réalisation du plan d'affaires du département.

Compétences-clés

- ✓ Planification et organisation logistique;
- ✓ Excellente maîtrise du français et capacité de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit en français et en anglais;
- ✓ Maîtrise de Word, d'Excel et PowerPoint.

Principales responsabilités

Assurer un soutien clérical au département, en effectuant entre autres les tâches administratives suivantes :

- Contribuer à l'élaboration, à la rédaction et à la mise en page de documents : descriptions d'activités, rapports d'activités, présentations visuelles, correspondances, etc.;
- Préparer certains documents administratifs : comptes de dépenses, bons de commande, etc.;
- Assurer la coordination et le respect des échéanciers pour la remise de rapports ou autres documents en concordance avec les exigences des différents partenaires et bailleurs de fonds de l'organisation.

Assurer le soutien à la coordination du département :

- Aider à planifier et à réaliser des activités et événements initiés par les directeurs développement des affaires (DDA) : conférences, formations, salons, missions internationales, etc.;

- Prendre en charge les éléments de logistique liés à ces activités et événements : réservations, aménagement de salles, matériel audiovisuel, programmes, déplacements, hébergement, inscriptions des participants, etc.;
- Assister les DDA lors de colloques ou autres activités;
- Effectuer la mise à jour de la base de données de contacts et des listes marketing de l'équipe (CRM) afin d'assurer une participation maximale aux activités et événements, ainsi que le suivi des interventions auprès des entreprises;
- Rédiger, compiler et effectuer le suivi des activités et des résultats en collaboration avec les DDA.

Autres tâches demandées :

- Effectuer d'autres tâches de bureau connexes en soutien à l'équipe du Développement et animation des secteurs de force.

Profil de compétences liées au poste

Compétences liées à la personne (savoir-être, attitudes et comportements recherchés)

- ✓ Être autonome et avoir de l'initiative
- ✓ Avoir un esprit critique et un bon jugement
- ✓ Être orienté qualité et service
- ✓ Être orienté résultats
- ✓ Faire preuve de rigueur et de discrétion
- ✓ Faire preuve d'organisation en mode multitâche
- ✓ Avoir de la facilité à travailler sous pression

Compétences liées aux tâches (savoir-faire clés)

- ✓ Bonne capacité de planification et d'organisation en fonction des priorités
- ✓ Bonne capacité de communications (interpersonnelles et organisationnelles)
- ✓ Capacité d'exécuter les tâches administratives liées à la gestion et au suivi des dossiers

Techniques (études, connaissances, langues, expériences, préalables de la fonction)

- ✓ Maîtriser les principaux logiciels de bureautique (Microsoft Office, Acrobat, Antidote etc.)
- ✓ Maîtriser la langue française (excellente grammaire et orthographe) et anglaise
- ✓ Connaissance d'outils de communications (Doodle, Survey Monkey, Skype, Messenger, Zoom, Hangouts, Netmeeting etc.), leur maîtrise est un atout
- ✓ Connaissance des médias sociaux (LinkedIn, Tweeter, YouTube, WhatsApp), leur maîtrise est un atout

Vous avez jusqu'au vendredi 31 janvier 2020 pour déposer votre candidature en envoyant la mention du poste, votre CV et une lettre de présentation à l'adresse rh@quebecinternational.ca.