

CHARGÉ(E) DE PROJET – LE CAMP

Êtes-vous celui ou celle que l'on cherche?

Vous aimez planifier, coordonner et animer des activités variées? Vous possédez une grande autonomie, une aptitude pour le service à la clientèle, un sens logistique et des relations interpersonnelles remarquables? Vous aimeriez contribuer à différents projets avec les entreprises et le milieu d'affaires?

Québec International – Le CAMP vous propose un emploi parmi une équipe diversifiée dans un climat de travail génial ainsi qu'un éventail d'avantages sociaux. Vous voulez en savoir plus? Imaginez à quel point nous avons hâte de vous rencontrer!

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 et 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 force.

Le CAMP, une entité à part entière de Québec International, est l'incubateur-accelérateur consacré à la croissance des entreprises technologiques et à leur accompagnement. LE CAMP propose une gamme de services adaptés à leur stade de maturité, du prédémarrage jusqu'à l'internationalisation de leurs activités.

Sommaire de la fonction

Le(La) titulaire du poste aura pour mandat de participer à la coordination de l'ensemble des activités du CAMP, entre autres, la programmation d'activités et d'animation du CAMP, le soutien aux activités partenaires et les relations avec le milieu.

Voici les compétences-clés recherchées :

- ✓ *Être organisé et autonome*
- ✓ *Savoir mener plusieurs projets de front*
- ✓ *Excellente aptitude aux relations interpersonnelles et grand souci du service à la clientèle*
- ✓ *Capacité de recherche et d'analyse*

Principales responsabilités

- ✓ Planifier, coordonner et animer des activités et des rencontres, des missions (foires et salon) ainsi que des projets, de concert avec les représentants d'une gamme variée d'entreprises, d'associations de gens d'affaires et d'organismes gouvernementaux;
- ✓ Planifier, coordonner et animer le déploiement de l'ensemble des activités (Expert en résidence, Lunch & Learn, etc.) du CAMP, incluant les projets, activités, missions et autres initiatives menées par Québec International ou par les différents acteurs de la communauté au sein des locaux du CAMP et sur les plateformes virtuelles;
- ✓ Seconder le déploiement des programmes de formation et d'accompagnement du CAMP en collaboration avec les conseillères en entrepreneuriat, incluant le déploiement du programme d'incubation et/ou d'accélération du CAMP et s'assurer du bon fonctionnement de celui-ci;
- ✓ Collaborer à la planification et proposer un agenda d'événements à participer en tenant compte des orientations stratégiques du CAMP et de Québec International et du contexte particulier des marchés;
- ✓ Participer au bon fonctionnement du CAMP dans ses aspects de logistique et d'hébergement d'entreprises;
- ✓ Seconder le directeur principal dans la réalisation de mandat et d'initiatives;
- ✓ Participer à la reddition de compte des différentes actions du CAMP, incluant la compilation de données diverses;
- ✓ Référer les entreprises aux meilleures ressources internes et externes selon les besoins identifiés afin de les seconder dans leur développement;
- ✓ Participer activement au recrutement des entreprises pour l'incubation, les programmes d'accompagnement et les activités du CAMP;
- ✓ Seconder l'équipe du CAMP afin d'assurer une permanence physique et une animation du milieu de vie que constitue le CAMP;
- ✓ Participer activement aux rencontres hebdomadaires de l'équipe du CAMP permettant ainsi une synergie de l'équipe tant au niveau de la stratégie du CAMP que de l'animation du milieu de vie;
- ✓ Représenter l'organisation dans des activités de développement d'affaires reliées à ses dossiers;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à ses fonctions.

Compétences requises pour le poste

Les compétences personnelles et liées aux tâches

- ✓ *Orientation vers le service à la clientèle*
- ✓ *Sens de l'organisation*
- ✓ *Sens des communications*
- ✓ *Orientation vers l'action*
- ✓ *Autonomie et débrouillardise*
- ✓ *Capacité de travailler en équipe*
- ✓ *Flexibilité et ouverture aux différentes tâches*
- ✓ *Bonne capacité pour assurer la logistique d'activités*
- ✓ *Capacité à effectuer le marketing des offres de services*
- ✓ *Capacité à anticiper les contraintes et les besoins de la clientèle*

Les compétences techniques

- ✓ *Posséder 4 années d'expérience en planification et organisation d'activités, en marketing et en entrepreneuriat technologique*
- ✓ *Bilinguisme (anglais-français) (un atout)*
- ✓ *Capacité d'utiliser efficacement les principaux logiciels de la famille Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, etc.) et maîtrise de l'Internet et outils connexes.*

L'admissibilité

- ✓ *Être ouvert pour des déplacements occasionnels*
- ✓ *Se rendre disponible hors des heures normales de bureau lors d'activités ponctuelles*

Le contrat

- ✓ *Contrat permanent*

Vous avez jusqu'au **10 février 2021** pour déposer votre candidature en envoyant votre CV à l'adresse suivante : rh@quebecinternational.ca.
