

Stagiaire - Chargé(e) de projet – Attraction de talents

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.

Les mandats de l'Agence sont de promouvoir l'environnement d'affaires concurrentiel de la région métropolitaine de Québec; d'attirer les investissements étrangers; de favoriser l'attraction d'une main-d'œuvre étrangère qualifiée; de soutenir la commercialisation et le développement des marchés extérieurs; de soutenir l'entrepreneuriat en haute technologie et de favoriser la compétitivité des entreprises et le développement des secteurs de force.

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice – Attraction de talents, le stagiaire appuiera la réalisation d'activités reliées à l'enjeu de la disponibilité de main-d'œuvre spécialisée dans les régions de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches. La personne agira en soutien aux actions déjà déployées par Québec International.

Compétences-clés

- ✓ Planification et sens aigu de l'organisation d'activités;
- ✓ Axé sur le service à la clientèle;
- ✓ Esprit d'équipe et aptitude à réaliser des projets dans le cadre d'équipe multidisciplinaire.

Principales responsabilités

- Seconder les membres de l'équipe Attraction de talents dans la mise en œuvre de missions internationales de recrutement;
- Assurer une veille stratégique pour analyser les besoins des employeurs de la région et bien cerner l'enjeu entourant les besoins de main-d'œuvre;
- Animer les réseaux sociaux entourant la promotion de la région à l'étranger;
- Soutenir l'équipe dans la mise à jour du site de référencement et d'information www.quebecentete.com;
- Contribuer à l'organisation logistique des activités de formation pour les employeurs ainsi que des missions internationales de recrutement;
- En collaboration avec l'équipe interne en communication, voir à la préparation des documents de référence, des aides visuelles et de tout autre matériel requis pour assurer la promotion des activités;

- Assurer le service à la clientèle auprès des entreprises;
- Identifier et prendre en charge certains dossiers ponctuels;
- Réaliser le tri de candidatures sur l'interface Mon Compte Québec en tête;
- Effectuer d'autres tâches administratives connexes.

Profil de compétences liées au poste

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

- ✓ Orientation vers le service à la clientèle
- ✓ Sens des communications
- ✓ Orientation vers l'action
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Autonomie et débrouillardise
- ✓ Capacité de travailler en équipe

Compétences liées aux tâches (savoir-faire clés)

- ✓ 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

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

- ✓ Posséder une formation technique ou universitaire dans un domaine connexe au secteur (administration, gestion des ressources humaines, relations internationales, etc.)
- ✓ Posséder de l'expérience en planification et en organisation d'activités
- ✓ Langues : français oral et écrit (exigé), anglais, espagnol ou portugais (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;
- ✓ Bonne connaissance dans l'utilisation des réseaux sociaux suivants : Facebook et LinkedIn

Vous avez jusqu'au vendredi 4 octobre 2019 pour déposer votre candidature en envoyant votre CV à Sylvain Massicotte à l'adresse smassicotte@quebecinternational.ca. Les candidats retenus seront convoqués en entrevue dans la semaine du 7 octobre 2019.