

CHARGÉ(E) DE PROJET – ATTRACTION ET RÉTENTION DE TALENTS STAGE REMUNÉRÉ

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

Passionné(e) par le travail en équipe? Tu as l'habitude de collaborer sur plusieurs dossiers et de mettre en valeur tes idées? Mais surtout, tu aimes Québec, le monde de la mobilité internationale et tu souhaites contribuer à leur rayonnement?

Québec International te propose un stage parmi une équipe diversifiée dans un climat de travail génial ainsi que la possibilité d'être impliqué dans le déploiement de projets fort intéressants. Tu veux en savoir plus? Imagine à quel point nous avons hâte de te 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, 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.

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice principale – Attraction et rétention de talents, le ou la stagiaire soutiendra 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 sera en soutien aux actions déjà déployées par Québec International.

Compétences clés

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

Principales responsabilités

Plus spécifiquement, le ou la stagiaire exerce les responsabilités suivantes :

- Secondier les membres de l'équipe dans la mise en œuvre d'une offre de service sur mesure;
- Réaliser le tri de candidatures sur l'interface de gestion de candidatures;
- Assurer le service à la clientèle auprès des entreprises et des candidats à l'international;
- Assurer le lien entre Québec International et ses partenaires en attraction et rétention de talents;
- Participer à l'organisation de missions de recrutement international;
- Identifier et prendre en charge certains dossiers ponctuels;
- Effectuer d'autres tâches administratives connexes.

Compétences requises pour le poste

Les compétences personnelles

- Orientation vers le service à la clientèle;
- Sens des communications;
- Orientation vers l'action;
- Sens de l'organisation;
- Bonne capacité d'analyse;
- Autonomie et débrouillardise;
- Capacité de travailler en équipe.

Les compétences techniques

- Capacité à anticiper les contraintes et les besoins de la clientèle;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Connaissance des outils de suivis et de gestion de dossiers.

L'admissibilité

- Posséder une formation technique ou universitaire dans un domaine connexe au secteur (administration, gestion des ressources humaines, relations internationales, etc.);
- 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.

Le contrat

- ✓ Stage de 6 mois