

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 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.

Au sein de l'Agence, l'équipe Services aux entreprises et développement des secteurs de force déploie les efforts nécessaires pour soutenir le développement et le rayonnement des entreprises des secteurs clés de la région, dont Alimentation et nutrition, Arts numériques et divertissements interactifs, Bâtiment vert et intelligent, Intelligence artificielle et solutions numériques, Sciences de la vie et technologies médicales, ainsi que Technologies appliquées.

En plus d'experts sectoriels, l'équipe compte également sur des experts pour l'accompagnement et le développement des compétences des entreprises de toutes les industries désirant entreprendre ou poursuivre leurs efforts à l'exportation (ORPEX de la Capitale-Nationale) et leur transformation numérique (Centre d'expertise industrielle 4.0 de Québec).

Sommaire de la fonction

L'agent administration et logistique contribue activement au soutien de l'ensemble des directeurs et de la direction principale pour la réalisation du plan d'affaires de l'équipe Services aux entreprises et développement des secteurs de force.

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 et Excel;
- ✓ Esprit d'équipe, sens politique et diplomatique développés

Principales responsabilités

Plus spécifiquement, l'agent administratif et logistique exerce les responsabilités suivantes :

- 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;
- Planifier et réaliser des activités et événements initiés par les directeurs du développement des affaires (DDA) : conférences, formations, salons, missions internationales, accueils, etc.;
- Rédiger, compiler et effectuer le suivi des activités et des résultats en collaboration avec les DDA;
- Prendre en charge les éléments de logistique liés à ces activités et événements : réservations, aménagement de salles, matériel audiovisuel, programmes, déplacements, hébergement, inscriptions et accueil des participants, etc.;
- Assister les DDA lors de colloques ou autres activités.

L'agent administration et logistique assure un soutien plus clérical au département, en effectuant entre autres les tâches administratives suivantes :

- Contribuer à l'élaboration, à la rédaction, à la révision 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.

Autres tâches demandées :

- Effectuer d'autres tâches de bureau connexes en soutien à l'équipe Services aux entreprises et développement des secteurs de force.

Profil de compétences liées au poste

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

- ✓ Être autonome, positif 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
- ✓ Excellente capacité à travailler en équipe

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 la famille Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- ✓ Maîtriser la langue française (excellente grammaire et orthographe) et connaissance de la langue anglaise, un atout
- ✓ Connaissance d'outils de communications (Doodle, Survey Monkey, Skype, etc.) un atout

Vous avez jusqu'au dimanche 22 septembre 2019 pour déposer votre candidature en envoyant la mention du poste, votre CV et une lettre de présentation à l'adresse rh@quebecinternational.ca.