

CHARGÉ(E) DE PROJET – LE CAMP

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

Tu es une personne dynamique qui met de l'avant le travail en équipe? Tu as l'habitude de collaborer sur plusieurs dossiers et de mettre en valeur tes idées? Mais surtout, tu aimes le monde de l'entrepreneuriat et tu souhaites contribuer à dynamiser l'écosystème entrepreneurial de la Ville de Québec?

Québec International te propose un poste 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

LE CAMP est une entité à part entière de Québec International, l'agence de développement économique de la région métropolitaine de Québec, et bénéficie du soutien financier de la Ville de Québec.

Depuis 2008, Québec International soutient l'entrepreneuriat technologique. Les nombreuses initiatives qu'elle a mises en place ont contribué à dynamiser l'écosystème entrepreneurial de la capitale. Au sein d'une équipe multidisciplinaire, les professionnels de Québec International en commercialisation, en exportation, en innovation et en attraction de talents mettent la main à la pâte.

Sommaire de la fonction

Relevant du directeur Principal du Camp, le titulaire du poste a la responsabilité de participer à la coordination de l'ensemble des activités du Camp, entre autres, la programmation d'activités et d'animation du Camp, le support aux activités partenaires et les relations avec le milieu.

Compétences-clés :

- Être organisé et autonome
- Savoir mener plusieurs projets de front
- Autonomie
- Excellente aptitude aux relations interpersonnelles et grand souci du service à la clientèle
- Capacité de résolution de problème

Principales responsabilités

Plus spécifiquement, le ou la chargé.e de projets exerce les responsabilités suivantes :

- 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 (formations, rencontres, délégations, ...) du CAMP, incluant les projets, activités, missions et autres initiatives menées 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 collaborations avec les conseillers en entrepreneuriat, incluant le déploiement du programme d'incubation et/ou d'accélération du Camp et s'assurer du bon fonctionnement de celui-ci;
- Gérer et coordonner les différentes ententes, contrats, factures et autres éléments avec nos coachs, entrepreneurs en résidence et toutes autres ressources externes au CAMP ;
- Collaborer à la planification et proposer un agenda d'événements à participer en tenant compte des orientations stratégiques du Camp et de QI et du contexte particuliers 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 l'entreprise vers les conseiller (ères) selon les besoins identifiés aux meilleures ressources internes et externes 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

- 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

Les compétences techniques

- 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
- Bilinguisme (anglais-français) (un atout)

- Capacité d'utiliser efficacement les principaux logiciels de la famille Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, etc.) et maîtrise de l'Internet et outils connexes.

L'admissibilité

- Posséder 4 années d'expérience en planification et organisation d'activités, marketing et entrepreneuriat technologique
- Posséder une formation technique ou universitaire dans un domaine connexe au secteur

Vous avez jusqu'au **03 mai 2022** pour déposer votre candidature en envoyant votre CV à l'adresse suivante : rh@quebecinternational.ca.
