

Agent de coordination de l'accélérateur

Sommaire de la fonction

L'agent de coordination voit au bon fonctionnement opérationnel de l'espace collaboratif, coordonne les événements et soutient le directeur dans le déploiement des programmes.

Il est appelé à travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de DEL et à contribuer à l'approche multidisciplinaire et au transfert d'expertise au sein de l'organisme.

Rôles et responsabilités

- Être responsable de l'organisation et du bon fonctionnement opérationnel de l'espace collaboratif;
- Contacter et gérer les fournisseurs de biens et de services de l'espace;
- Collaborer avec l'équipe, développer la programmation événementielle et coordonner sa mise en œuvre;
- Collaborer avec les coaches et les professionnels de DEL;
- Participer à l'animation de l'espace et de sa communauté
- Soutenir l'équipe d'accompagnement dans la coordination logistique des programmes;
- Assurer l'accueil des nouveaux résidents et clients de l'espace selon le processus défini;
- Assurer le suivi de la facturation mensuelle et le suivi de la facturation des différentes locations, en lien avec l'accélérateur;
- Faciliter et favoriser les interactions entre les pairs et dynamiser la communauté;
- Assurer la communication interne auprès des collègues de DEL;
- Contribuer aux événements de DEL autres que ceux de l'accélérateur, au besoin;
- Entrer des données dans le CRM;
- Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est demandée par la direction.

Exigences académiques et expérience

- Détenir un DEC technique en gestion, en administration, communication ou toute autre discipline connexe;
- Posséder un minimum d'un an (1) d'expérience pertinente;
- Maîtriser les outils informatiques les plus couramment utilisés;
- Maîtriser la langue française;
- Connaître le développement économique et l'entrepreneuriat;
- Toute autre tâche connexe.

Qualités professionnelles

- Être structuré et organisé;
- Être orienté vers le client;
- Faire preuve d'une capacité d'adaptation et savoir gérer les priorités;
- Travailler en équipe;
- Avoir un intérêt marqué pour le développement économique.

Lieu de travail

100, place Charles-Le Moyne, bureau 246, Longueuil (Québec) J4K 2T4

Conditions de travail

DEL offre une gamme complète d'avantages sociaux, un salaire concurrentiel ainsi qu'un horaire de 37,5 heures par semaine. Contrat de 2 ans. Possibilité de renouvellement.

Dépôt des candidatures

Vous trouverez chez DEL une équipe de travail ambitieuse et passionnée qui partage des valeurs communes : le respect de la personne, la compétence, la rigueur, l'intégrité, le travail d'équipe et la créativité.

Les personnes intéressées à déposer leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 26 février 2019, 17 h à l'adresse suivante :

nathalie.pleau@DELagglo.ca

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Cependant, seules les personnes sélectionnées recevront un accusé de réception.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.