

COORDONNATEUR(TRICE) AU SERVICE DES COMMUNICATIONS

532

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Coordonnateur(trice) au service des communications

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

DIPLÔME REQUIS

BACC communication marketing ou combinaisons d'études, formation terminé

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montérégie

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

Copyright © 2021, LGEstat, All rights reserved.

DESCRIPTION

À la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) au service des communications.

TÂCHES

Déployer les communications et tous les projets déployés dont entre autres l'Espace régional d'accélération et croissance de la Montérégie; Faire connaître les différentes initiatives déployées et ses membres dont des parcours de formation et d'accompagnement entrepreneurial basé sur l'agilité et l'innovation; Entretenir des relations d'affaires avec différents partenaires locaux, régionaux et provinciaux; Faire la promotion des projets permettant d'offrir des accompagnements spécialisés aux entreprises à fort potentiel de développement; Soutenir l'organisation des activités de maillage pour les professionnels d'accompagnement membre de Montérégie Économique; Identifier les opportunités et assurer une veille des bonnes pratiques liées à l'accompagnement et l'innovation. Gestion des opérations courantes : Collaborer à l'élaboration d'un plan marketing pour assurer le positionnement stratégique incluant la mise en œuvre d'une plateforme numérique; Être responsable de la mise en œuvre de la plateforme numérique; Assurer l'élaboration de la documentation nécessaire en lien avec les projets; Organiser des activités (formations, parcours d'accompagnement pour les entrepreneurs, maillage entre professionnels); Participer à des activités de représentation publique; Rédiger des demandes de subvention en lien avec le développement des projets; Effectuer le suivi budgétaire des projets mis en place, la reddition compte auprès des bailleurs de fonds et l'actualisation des indicateurs de performance s'y rattachant.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Habilités et aisance avec des outils informatiques, dont la gestion d'un site web (WordPress); Connaissance de l'écosystème entrepreneurial et de l'innovation; Atouts: connaissances budgétaires et d'outils de gestion. Habiletés recherchées : Excellente capacité à établir et à entretenir des relations professionnelles; Aptitudes à travailler en collaboration et en synergie avec des partenaires de différentes natures; Capacité de rédaction et esprit de synthèse des enjeux liés à l'écosystème entrepreneurial innovant; Grande autonomie; Dynamisme, proactivité, aisance en public et souci politique.
Langues demandées : langues parlées : français
langues écrites : français
Autres langues ou précisions : Bonne connaissance de l'anglais demeure un atout;

AUTRE

Salaire offert : à discuter

Nombre d'heures par semaine : 35,00

Conditions diverses : Le présent poste peut être effectué en télétravail. Des bureaux seront aussi mis à la disposition de l'employé(e) chez les membres sur demande et disponibilité.