

COORDONNATEUR.TRICE DE PROJETS

Titre du poste : Coordonnateur.trice de projets

Lieu : 6110 rue **Christophe-Pélissier** (Trois-Rivières), avec possibilité de télétravail

Expérience : Entre 2 et 5 années

Type d'emploi : Temps plein, avec possibilité de temps partiel

Entrée en fonction : Automne 2022 – à discuter avec le ou la candidat.e

Secteurs d'activités : Développement économique et gestion de projets

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

GROUPE Mauricie + Rive-Sud est organisme à but non lucratif (OBNL) qui regroupe et réunit des leaders d'affaires de tous les secteurs d'activités de la région.

Notre mission consiste à mobiliser et promouvoir les entreprises d'ici afin d'accélérer la croissance régionale et créer de la valeur collective. Pour ce faire, GROUPE est porteur d'un large éventail de projets, allant de l'organisation d'événements jusqu'à la participation à des foires commerciales, en passant par la rédaction d'articles mettant en lumière nos entreprises membres.

Nous sommes à la recherche d'un.e **coordonnateur.trice de projets** passionné.e qui viendrait enrichir notre calendrier des activités de par ses idées créatives, innovantes et rassembleuses.

DESCRIPTION DU POSTE

À titre de **coordonnateur.trice de projets**, vous travaillerez à assurer la coordination et la réalisation de projets qui appuieront divers secteurs de l'économie régionale, notamment celui de *ForceTI*, la table sectorielle chez GROUPE des technologies de l'information (TI), mais aussi des autres secteurs pouvant être représentés par les membres de GROUPE. ForceTI compte une trentaine de membres et est l'une des tables les plus dynamique chez GROUPE.

La personne titulaire du poste devra également assurer la mobilisation et le rayonnement des partenaires et des entreprises membres, réaliser des activités d'information et organiser divers événements et rencontres sectorielles. La personne travaillera en collaboration avec les gestionnaires de projets des autres secteurs d'activité et le reste de l'équipe de GROUPE.

La personne titulaire du poste se verra confier un mandat renouvelable sur une base annuelle de 25 à 35 heures par semaine à partir de l'automne 2022. Les bureaux de GROUPE sont situés à Trois-Rivières et le travail est en mode hybride. Les conditions seront discutées lors de l'entrevue.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Identifier et soutenir des opportunités en développement des affaires qui pourraient être bénéfiques pour les membres de GROUPÉ, de concert avec des intervenants internes et externes ;
- Développer et mener à termes des projets et événements qui permettront de répondre aux enjeux et besoins des entreprises membres de GROUPÉ ;
- Collaborer à l'organisation d'événements variés (événements de réseautage, foires commerciales, vitrines, rendez-vous des leaders...) avec l'équipe ;
- Collaborer aux activités annuelles de GROUPÉ (assemblée générale, rapport annuel, etc.);
- Assister aux rencontres d'équipes hebdomadaires.

Spécifiques à ForceTI

- Organiser et animer 5 rencontres de ForceTI par année ;
- Veillez au rayonnement des membres de ForceTI sur les réseaux sociaux et dans les médias traditionnels ;
- Participer à développer la stratégie régionale TI et le plan d'action de Force TI ;
- Animer les médias sociaux et mettre à jour le site Web de Force TI;
- Organiser les 2 événements majeurs et récurrents de ForceTI : le HackMauricie et la Vitrine TI ;
- Développer et mener à termes des projets et événements qui permettront de répondre aux enjeux et besoins des entreprises membres de ForceTI ;
- Assurer un suivi des ressources (financières, humaines, matérielles, etc.), des échéances et des indicateurs de performance des projets portés par ForceTI ;
- Faire la promotion de ForceTI afin d'attirer de nouveaux membres et agrandir le réseau.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES REQUISES :

- Titulaire d'un diplôme universitaire en gestion de projets, développement des affaires, communication ou toute autre formation connexe;
- Au moins 2 années d'expérience dans la gestion de projets et/ou d'événements ;
- Capacité à établir des contacts avec des partenaires stratégiques afin de démarcher de nouveaux projets ;
- Capacité à représenter l'organisation auprès des entreprises, des collaborateurs et des bailleurs de fonds;
- Posséder de solides compétences en communication verbale et écrite ;
- Très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

QUALITÉS PERSONNELLES ET PROFIL :

- Intérêt marqué envers les entreprises locales et leur valorisation à l'échelle provinciale, nationale et internationale ;
- Faire preuve d'autonomie, de leadership et de professionnalisme ;
- Aisance à communiquer et à créer des liens d'affaires ;
- Aptitude à travailler en équipe et collaborer avec autrui ;
- Grandes compétences d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Excellente faculté d'adaptation ;

- Habilité et expérience à gérer simultanément un nombre varié de projets de différentes envergures.

QUALITÉS CONSTITUANT UN ATOUT

- Expérience à œuvrer dans un organisme de développement économique ;
- Bonnes connaissances de l'environnement politique et économique de la région.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Milieu de travail stimulant (tâches variées, équipe proactive et innovante) ;
- Horaires flexibles et possibilité de télétravail ;
- 4 semaines de vacances payées dès l'entrée en poste ;
- Contact direct avec les plus importants leaders d'affaires de la région ;
- Conditions salariales compétitives (à discuter lors de l'entrevue).

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse administration@groupe-pe.org avant le **1^{er} novembre 2022, 17 h.**

Les entrevues se feront entre le 3 et le 11 novembre 2022.

Pour informations supplémentaires : Site Web : www.groupe-pe.org