

OFFRE D'EMPLOI

Coordination administrative (poste permanent)

L'organisation

Les technologies propres constituent un secteur compétitif, dynamique et fortement créateur d'emplois à l'échelle mondiale. À cela s'ajoute la lutte contre les changements climatiques, un défi majeur qui stimulera davantage la croissance de ce secteur. Première organisation du genre au Canada, Écotech Québec représente l'écosystème des technologies propres depuis près de 12 ans. Toutes ses actions et initiatives visent un but précis : accompagner l'écosystème afin d'accélérer le développement, le financement, l'adoption, la commercialisation et l'exportation de technologies propres d'ici. Écotech Québec vous offre de rejoindre l'aventure pour contribuer à faire du Québec un modèle de la transformation de son économie pour qu'elle soit plus verte et prospère. www.ecotechquebec.com

Principaux défis

Sous la supervision de l'équipe de direction, le-la coordonnateur-trice accompagne les membres de l'équipe en offrant un soutien pour les suivis opérationnels, administratifs et comptable de l'organisation et des projets. Vous apportez notamment votre expertise en matière de structure organisationnelle et administrative afin d'optimiser les mécanismes de suivis internes.

Principales responsabilités

Sans s'y limiter, vous êtes responsable des activités suivantes :

- Appuyer l'équipe dans le respect des échéances des ententes et mandats;
- Appui logistique aux événements, activités et rencontres;
- Compiler des données statistiques et autres renseignements nécessaire aux redditions de compte;
- Effectuer les suivis comptables avec nos fournisseurs et obligations administratives des ententes;
- Maintien et mise à jour du CRM et autres bases de données internes;
- Effectuer la gestion des communications reçues (courriel, courrier, téléphone, gestion des adhésions, etc.);
- Rédiger divers documents (lettres, rapports, correspondance, etc.);
- Établir et maintenir à jour un système de classement administratif;
- Autres tâches connexes.

Expérience et formation

- Expérience d'un minimum de 3 à 5 années dans des postes impliquant des responsabilités similaires;
- Diplôme collégial ou supérieur en administration, comptabilité, gestion de projets ou autre domaine pertinent;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, anglais fonctionnel;
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office)
- Connaissance en gestion de CRM (un atout)

Compétences et qualités personnelles

- Polyvalence, autonomie, attitude positive, dynamisme;
- Structuré et bonne gestion des priorités;
- Personne d'équipe axée sur la collaboration;
- Bonnes capacités de synthèse et de rédaction;
- Être en mesure de traiter de l'information délicate et faire preuve de confidentialité;
- Souci du détail et du travail bien fait.

Conditions

- Date d'entrée en fonction : Août 2021
- Statut : poste permanent à 21h semaine, possibilité de 28-35h semaine selon les besoins;
- Lieu de travail : Centre-ville de Montréal, à deux pas du métro, en télétravail pendant les restrictions sanitaires;
- Avantages : Assurances collectives, contribution REER, horaires flexibles, formation, ambiance dynamique et valorisante ! etc.

Expression d'intérêt

Si vous croyez correspondre à ce profil, n'hésitez pas à nous soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre décrivant votre intérêt pour ce poste à emploi@ecotechquebec.com . Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

Date limite

Vendredi 2 juillet 2021 à 17h.