

Adjoint - Adjointe au programme des Expo-sciences

Poste permanent, temps plein

Le Réseau Technoscience est un organisme à but non lucratif qui existe depuis plus de 50 ans. Sa mission : promouvoir le goût des sciences et des technologies chez les jeunes Québécois de 4 à 20 ans partout au Québec. Chaque année, le Réseau rejoint près de 150 000 jeunes grâce à ses programmes en science et techno.

Peut-être connaissez-vous certains de nos programmes, ou mieux encore, vous y avez participé : Expo-sciences, Défi apprenti génie et Défi génie inventif, Animations Débrouillards, les Innovateurs à l'école et à la bibliothèque et différents produits clés en main.

Aujourd'hui nous recherchons spécifiquement un adjoint ou une adjointe à la coordonnatrice nationale pour le programme des Expo-sciences.

Sans plus tarder, joignez-vous à l'équipe dynamique du Réseau Technoscience et contribuez à la relève scientifique de demain!

Description des tâches

⊙ Gestion du programme :

- Révision et mise en page des différents outils du programme (outils pédagogiques, règlements, formulaires, etc.);
- Mise à jour des informations et documents sur le site web;
- Assurer le suivi auprès des coordonnateurs régionaux et consolidation des informations de chaque région;
- Assurer le suivi de la gestion financière du programme;
- Assurer les suivis des bilans aux différents partenaires;
- Assurer la mise à jour des listes des anciens participants.

⊙ Événementiel :

- Gestion des inscriptions pour la Super Expo-sciences Hydro-Québec, finale québécoise et pour la délégation du Québec à l'Expo-sciences pancanadienne;
- Assurer la liaison avec les coordonnateurs régionaux et donateurs de prix.
- Participer à la Super Expo-sciences Hydro-Québec, finale québécoise et autres événements ponctuels;
- Soutien dans l'organisation d'événements ponctuels pour la Communauté des anciens des Expo-sciences.

Profil recherché

- ⊙ Diplôme d'études collégiale en bureautique, en intervention en loisir ou dans un domaine pertinent.
- ⊙ Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite bonne capacité rédactionnelle.
- ⊙ Connaissance de la suite Office.
- ⊙ Avoir un grand sens de l'organisation et de la planification multitâches.
- ⊙ Aimer travailler en équipe.
- ⊙ Autonomie, diplomatie et polyvalence.
- ⊙ Présente d'excellentes aptitudes en service à la clientèle.

Information sur l'emploi :

- 35 heures par semaine
- Taux horaire : entre 16\$ et 18 \$ l'heure selon l'expérience.
- Disponibilités occasionnelles les soirs et les fins de semaine.

Et nous offrons également :

- Horaire flexible
- Conciliation travail-famille
- Programme d'assurances collectives et programme de régime enregistré d'épargne retraite
- Accès facile en transport collectif

Pour postuler, envoyez une lettre d'intention et votre curriculum vitae par courriel jusqu'au **mercredi 5 février 17 h** à l'adresse courriel suivante RT_emploi@technoscience.ca et **mentionner le concours –2020-0128-Expo-sciences**

Seules les personnes retenues seront contactées.