

## Offre d'emploi

### Adjoint.e aux opérations – Poste permanent – Temps plein

Vous êtes passionnés par les différents volets de l'organisation du travail de bureau? Vous aimez jouer un rôle dans plusieurs projets? Surtout, vous désirez vous impliquer pour une cause?

Dans ce cas, joignez-vous à une équipe impliquée auprès de la relève en science et technologie!

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.

#### **Description sommaire du poste :**

L'adjoint.e aux opérations s'assure de respecter les exigences fixées par la directrice – opérations et développement. L'adjoint.e aux opérations assure un soutien du travail organisationnel des dossiers des coordonnateurs.trices des différents programmes, activités et contrats de service sous la responsabilité de la directrice des opérations.

#### **Spécifications**

L'adjoint.e aux opérations aura comme principales tâches :

- Assister les coordonnateur.trices de programmes événementiels
- Coordonner la diffusion des trousse pédagogiques, distribuées par le Réseau Technoscience et ses membres régionaux.

#### **Tâches spécifiques :**

##### **Coordination des trousse pédagogiques**

Le Réseau Technoscience négocie et coordonne la diffusion de trousse pédagogiques pour l'ensemble du Québec. Ces trousse, sont produites par des partenaires et sont offertes gratuitement dans les écoles du Québec. Certaines trousse sont prêtées pour une longue période et d'autres sont présentées en classe par des animateurs. Ce sont les organisations régionales qui voient au placement et à l'animation des trousse. Le Réseau Technoscience s'assure que les trousse soient diffusées partout au Québec et que les ententes avec les clients soient respectées.

- Personne contact au Réseau pour les coordonnateurs régionaux
- Assurer les communications entre les clients et les coordonnateurs régions
- Assistance conseil et révision des bilans régionaux
- Recueillir l'état des placements et s'assurer que le tableau national est à jour
- Rédiger les bilans nationaux
- Participer à l'élaboration des offres de service avec la direction des opérations et développement
- Faire le suivi avec l'agent logistique du Réseau et les clients pour les besoins en matériel
- S'assurer que l'inventaire est à jour
- S'assurer de respecter les budgets alloués

### **Adjoint.e aux opérations**

- Soutenir les coordonnateur.trices de programmes nationaux à la réalisation des outils pour les programmes ainsi que lors des événements;
- Créer des documents pour supporter les régions dans les prochains événements virtuels;
- Assurer différents suivis et mise à jour des outils pour diffusion auprès des coordonnateurs régionaux selon les spécifications des programmes
- Appuyer les coordonnateur.trices d'événements dans la recherche de fournisseurs et assurer les liens de suivi
- Effectuer le suivi administratif et la correspondance relative aux dossiers lui étant confiés;
- Répondre aux questions des coordonnateurs et enseignants au sujet de l'inscription en ligne
- Soutenir les régions dans l'utilisation du logiciel de gestion des prix et l'application mobile de jugement
- Assister les coordonnatrices pour la préparation des événements
- Faire des suivis avec les participants aux finales québécoises et canadienne
- Faire des suivis auprès des donateurs de prix nationaux
- Être présent.e aux événements nationaux
- Assurer un suivi pour les statistiques des programmes

*La liste des tâches énumérées ci-dessus englobe la plupart des tâches effectuées par le titulaire de ce poste. Toutefois, elle n'est pas exhaustive.*

### **Profil recherché**

- ⊙ DEP ou un DEC en bureautique, administration ou dans un domaine pertinent.
- ⊙ Bonne maîtrise de la langue française orale et écrite
- ⊙ Connaissance de la suite Office (bonne connaissance de Word et Excel);
- ⊙ Grandes aptitude de services à la clientèle et bonne écoute
- ⊙ Autonomie
- ⊙ Grand sens de la planification et de l'organisation;
- ⊙ Capacité d'adaptation;
- ⊙ Bonne capacité à gérer les priorités;
- ⊙ Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois avec de brèves échéances.

### **Informations sur l'emploi**

- ⊙ 35 heures par semaine
- ⊙ Poste permanent après une période de probation
- ⊙ **Salaire – 29 120\$ à 36 400\$.**
- ⊙ Disponibilités occasionnelles les soirs et les fins de semaine.

### **Notre offre**

- ⊙ Possibilité de télétravail et horaire flexible
- ⊙ Conciliation travail-famille
- ⊙ En plus de la période des vacances annuelles s'ajoute deux semaines de congé payé pendant la période des fêtes en décembre
- ⊙ 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 **jeudi 28 janvier 2021 à 17 h** à [rt\\_emploi@technoscience.ca](mailto:rt_emploi@technoscience.ca) et mentionner **concours RT-012021-Adjoint(e) aux opérations**. *Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.*