

Adjoint.e à la coordination Réseau Technoscience

Poste permanent, temps plein

Joignez-vous à une équipe dynamique et 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.

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice – opérations et développement, l'adjoint.e à la coordination soutiendra les coordonnateur.trices de programmes dans la réalisation de leurs activités.

Principales tâches et responsabilités :

- Assister les coordonnateurs.trices dans la réalisation de leurs programmes et dans la préparation de leurs événements;
- Assurer différents suivis selon les besoins identifiés par les coordonnateurs.trices de programme;
- Rédiger, concevoir et réaliser divers documents (Tableaux de suivis de réservation, mise en page, présentations PowerPoint, courriels d'invitation, etc.);
- Soutenir les coordonnateur.trices dans l'utilisation de différents logiciels et applications;
- Effectuer les requêtes de facturation;
- Répondre aux demandes de renseignements et assurer un service à la clientèle de qualité auprès des parties prenantes;
- Appuyer le travail des coordonnateur.trices dans la recherche, entre autres, de partenaires, fournisseurs et donateurs de prix;
- Participer aux événements provinciaux afin de soutenir le travail logistique durant ceux-ci;
- Participer à différentes rencontres;
- Créer et mettre à jour divers répertoires et listes;
- Classer et archiver des documents.

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

Qualifications et compétences clés

- DEC en bureautique ou administration, DEC en loisirs ou toute autre formation ou expérience jugées pertinentes;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance des suites Office et Google Apps (Google Doc, Google Form, etc.)
- Capacité à travailler en équipe
- Grande écoute
- Aptitudes en service à la clientèle
- Autonomie
- Bonne gestion de ses priorités

Informations sur l'emploi

- 35 heures par semaine
- Poste permanent après une période de six mois de probation
- Disponibilités occasionnelles les soirs et les fins de semaine
- En période de pandémie, télétravail préconisé
- Les bureaux du Réseau Technoscience déménageront à l'été 2022 dans la toute nouvelle Maison du loisir et du sport.
- Salaire – 30 940\$ à 40 040\$

Notre offre

- Programme d'assurances collectives et programme de régime enregistré d'épargne retraite
- Deux semaines de congés payés pendant la période des fêtes en décembre (en sus des vacances annuelles)
- Banque de journées de maladie
- Horaire flexible
- Conciliation travail-famille

Pour postuler, envoyez une lettre d'intention et votre curriculum vitae d'ici vendredi le 24 septembre à 17 h à rt_emploi@technoscience.ca. Mentionnez « concours RT-0920-Adjoint.e à la coordination ».

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais seules les personnes retenues seront contactées.