
OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative ou adjoint administratif - bureautique



Fort de ses membres présents partout au Québec, le Réseau Technoscience a pour mission de stimuler et de transmettre la passion des sciences, de la technologie et de l'innovation chez les jeunes tout en encourageant l'émergence d'une relève scientifique. Chaque année, c'est près de 150 000 jeunes de niveaux primaire, secondaire et collégial qui sont rejoints par nos différents programmes.

Au Réseau Technoscience, nous offrons un environnement de travail convivial au sein d'une équipe formée de personnes passionnées qui réalisent de grandes choses pour la relève en science et en technologie. Nous sommes à la recherche d'une personne curieuse et créative pour compléter notre équipe en pleine croissance.

Votre contribution

Sous la supervision de la directrice des programmes et du développement, vous soutiendrez principalement le programme **L'Odysée de l'objet** et vous aurez également à participer à la réalisation des autres programmes et activités offerts par Réseau Technoscience.

Vos principales responsabilités au sein de l'équipe

- Soutenir le coordonateur provincial à la planification et la réalisation **de L'Odysée de l'objet**.
- Participer aux événements provinciaux de **L'Odysée de l'objet** (mai et novembre) afin de soutenir le travail logistique durant ceux-ci (accueil des participants, encadrement des bénévoles, soutien au montage et démontage, lien avec le traiteur, etc.)
- Assurer le suivi des inscriptions;
- Répondre aux demandes de renseignements et assurer un service à la clientèle de qualité auprès des participants, fournisseurs et partenaires;
- Concevoir, rédiger et mettre à jour divers documents (tableaux de suivis de réservation, mise en page, messages aux participants, etc.);
- Préparer les documents pour la traduction;
- Participer aux rencontres de coordination;
- Assurer différents suivis selon les besoins identifiés par l'équipe de coordination des programmes;
- Soutenir le travail de la chargée de projets événementiels;
- Collaborer à l'élaboration des divers bilans;
- Formater des sondages et compiler les résultats;
- Réaliser toutes tâches en lien avec la fonction.

Vos forces

- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance des suites Office, MS365 et Google;
- Capacité à travailler en équipe;

- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- Aptitudes en service à la clientèle;
- Autonomie;
- Bonne gestion de ses priorités.

Vous détenez

- DEC technique en bureautique, technique de gestion et d'intervention en loisirs, AEC coordination d'événements ou toute autre formation ou expérience jugées pertinentes;
- Un minimum de un an d'expérience dans des fonctions similaires.

Des atouts

- Expérience au sein d'un OBNL;
- Connaissance du secteur de l'éducation.

Ce que nous offrons

- Un salaire annuel se situant entre 38 220 \$ et 43 000 \$, selon l'échelle salariale;
- Trois semaines de vacances;
- Deux semaines de congés payés pendant la période des Fêtes, en décembre;
- Un mode de travail hybride (bureau-télétravail);
- Une conciliation travail-vie personnelle;
- Un programme d'assurances collectives;
- Un programme de régime enregistré d'épargne retraite;
- Une banque de journées de maladie;
- Un poste permanent de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi (disponibilités occasionnelles les soirs et les fins de semaine, selon le calendrier des événements);
- De la formation continue pour le développement de vos compétences.

Modalités pour déposer votre candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de candidature, au plus tard le vendredi 15 mars 2023, à 17 h, à emploi@technoscience.ca

Veillez mentionner dans l'objet de votre courriel « Concours 2023-03 — Adjointe administrative /adjoint administratif - bureautique».

Le Réseau Technoscience est un employeur pour qui l'équité et la diversité au sein de ses structures de travail sont primordiales. Toutes les candidatures reçues seront analysées avec respect et intérêt.

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