

Description de poste



Titre du poste Coordonnateur.trice de programmes	Organisme Esplanade
Localisation Montréal (Griffintown) + télétravail	Type de poste Temps plein, 35 heures/semaine
Rémunération Concurrentiel, à négocier selon l'expérience	Date d'entrée en fonction Janvier 2021

L'[Esplanade](#) est le premier accélérateur et espace collaboratif dédié à l'entrepreneuriat et à l'innovation sociale au Québec. Depuis plus de 5 ans, l'Esplanade occupe une position enviable dans l'écosystème entrepreneurial montréalais en réunissant et accompagnant les entrepreneurs et innovateurs désireux d'avoir un impact sociétal positif. En collaboration avec de nombreux partenaires, l'Esplanade a développé un parcours d'accompagnement composé de quatre programmes et d'une plateforme de soutien à l'investissement afin de permettre aux entrepreneurs et organisations de développer un modèle d'affaires conciliant impact social et pérennité économique. Ces programmes d'accompagnement sont articulés prioritairement, mais non exclusivement, autour de secteurs comme la santé communautaire, les systèmes alimentaires, et les changements climatiques.

DESCRIPTION

Sous l'autorité conjointe de la direction de l'accompagnement et de l'innovation, et de la direction des opérations, vous serez responsable d'assurer la gestion et la coordination de programmes d'accompagnement entrepreneurial.

RESPONSABILITÉS

En collaboration avec les équipes de l'Esplanade et sous la responsabilité conjointe de la direction de l'accompagnement et de l'innovation, et de la direction des opérations, la personne aura entre autres les responsabilités suivantes :

- Organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des livrables et activités reliés aux programmes Collision et Accélération ;
- Coordonner des relations avec les organisations participantes aux programmes, les coachs/formateurs impliqués et autres parties prenantes ;
- Coordonner et contrôler le suivi des ressources financières reliées aux programmes ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers entreprises ;
- Planifier et coordonner les événements et formations des programmes ;
- Participer au développement des outils et d'une culture d'évaluation ;
- Participer au développement des contenus et aux initiatives d'améliorations continues ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe afin d'identifier de nouveaux candidats, coachs et experts ;
- Être à l'affût des tendances dans l'univers des startups innovantes et des méthodes d'accompagnement entrepreneurial.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire en gestion, administration ou tout autre domaine pertinent ;
- Trois à cinq ans d'expérience en coordination de programmes ou de projets ;
- Grande aisance dans la gestion multiple d'intervenants et parties prenantes ;
- Excellente capacité à travailler et communiquer en français et en anglais (oral et écrit) ;
- Aisance dans un environnement au rythme rapide et à performer sous pression ;
- Passion pour l'innovation et l'entrepreneuriat comme vecteurs de changements ;
- Maîtrise d'outils collaboratifs tels que Google Drive, Slack;
- Expérience de travail au sein d'une startup (un atout) ;
- Statut de résident permanent ou de citoyen canadien.

PROFIL RECHERCHÉ

Excellente capacité à s'organiser, à planifier et à prioriser ;
Capacité avérée à travailler efficacement en équipe ;
Capacité à faire des évaluations et à rédiger des rapports ;
Fortes habiletés de communication et entregent ;
Leadership rassembleur et stimulant auprès d'une variété de parties prenantes ;
Esprit créatif, innovateur et visionnaire ;
Personnalité dynamique et orientée vers l'humain et les résultats ;
Expérience entrepreneuriale ou connaissance de l'écosystème de soutien aux entreprises (un atout).

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Si ce poste vous intéresse, faites-nous parvenir rapidement une lettre de motivation et un CV complet à l'adresse suivante : marie-claude@esplanademtl.org en indiquant dans l'objet du courriel :
« Coordonnateur.trice de programmes ».

L'esplanade valorise l'accès à l'égalité qui permet de contrer la discrimination en emploi. Nous offrons un milieu de travail sain, productif et empreint de respect axé sur l'équité, la diversité et l'inclusion. Nous encourageons tous les employés à contribuer à la création d'un milieu de travail respectueux exempt de harcèlement et de discrimination.

Aucun suivi ou accusé de réception ne sera envoyé. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est ici utilisé dans le seul but d'alléger le texte.