



**ÉCOLE DES
ENTREPRENEURS
DU QUÉBEC
| SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN**

CHARGÉ.E DE PROJETS - OPÉRATIONS ET ÉVÉNEMENTS – SAGUENAY-LAC-ST-JEAN

Centre-ville d'Alma

- Formule hybride : présentiel et télétravail
- Temps plein

«ÉEQ» MAIS ENCORE ?

L'École des entrepreneurs du Québec (ÉEQ) est un OBNL qui compte plus de 36 ans d'expérience au service du développement des compétences des entrepreneurs de tous les horizons. Avec ses 8 campus régionaux, elle soutient le talent en affaires partout au Québec et même ailleurs : l'École a réalisé des mandats internationaux de transfert de son expertise dans plus de 20 pays.

Dans notre travail auprès des entrepreneurs, nous plaçons l'individu au cœur de la démarche. Nous développons ses compétences pratiques par l'expérience et la résolution de problèmes concrets en entreprise. L'École brille sous les valeurs de **la collaboration, l'engagement, l'agilité et l'innovation** !

DE NOUS À VOUS !

- Un emploi à temps plein de 35 heures par semaine ;
- Flexibilité d'horaire et horaire d'été ;
- 8 journées rémunérées de congé maladie-mobile par année ;
- Un programme d'assurances collectives payé en partie par l'employeur ;
- Un régime d'épargne de retraite avec contribution de l'employeur ;
- Organisation du travail hybride (télétravail et présentiel) ;
- Une équipe passionnée et une deuxième famille.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

La direction régionale de l'ÉEQ campus Saguenay-Lac-St-Jean recherche un.e **Chargé.e de projets – Opérations et événements** pour l'appuyer dans la mise en place des activités du campus régional. Avec l'aide de la directrice régionale, la personne en place s'assurera d'opérationnaliser les activités du campus en plus de faire la gestion administrative des différents projets.

En d'autres mots, la personne sera responsable des tâches suivantes :

Opérations et événements (50%)

- Gérer les inscriptions et effectuer les suivis et rappels des clients inscrits aux activités ;
- Faire les liens avec les partenaires internes et externes pour la mise en place d'activités de formations ;
- Organiser la logistique de toutes les activités de formation et des événements (virtuelles et/ou présentielles) et s'assurer de leur succès ;
- Apporter un soutien administratif à la direction régionale (rapports, suivi des présences, suivi des factures, mise en page et correction de documents, etc.).

Gestion relationnelle (25%)

- S'assurer de la gestion des réponses aux clients sur les différentes plateformes web en les informant des activités et en faisant la promotion des services ;
- Développer et maintenir la satisfaction des entrepreneurs et partenaires par une bonne communication et une saine gestion des attentes ;
- Participer à des activités de réseautage ou événements sur l'entrepreneuriat (au besoin).

Communications et marketing (25%)

- Coordonner la rédaction de contenu en lien avec nos activités : infolettres et contenu médiatique sur les réseaux (avec notre agence ou à l'interne) ;
- Coordonner la création de contenu visuel respectant les normes de l'ÉEQ (avec notre agence ou à l'interne) ;
- Mettre à jour le site web et participer à la rédaction des fiches produits.

QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

- **Personnalité de l'emploi** : autonomie, minutie, orienté client, grand sens de l'organisation, capacité à gérer de multiples priorités, reconnu pour tisser des liens et sens du service ;
- **Expérience** : 1 à 3 ans d'expérience en gestion ou coordination de projets ;
- Expérience concrète dans le **domaine de l'entrepreneuriat** (atout) ;
- **Scolarité** : DEC profil administration, organisation d'événements ou domaine connexe. Une combinaison d'expériences pourrait convenir ;
- **Être à l'aise avec ces outils technologiques (ou facilité d'apprentissage)** : MS Office sous Windows, réseaux sociaux, Zoom, Microsoft Teams, Mailchimp, CRM, etc ;
- **Langue** : français parlé et écrit impeccable ;
- **Mobilité** pour se déplacer occasionnellement dans la région du Saguenay-Lac-St-Jean.

Vous avez lu jusqu'ici et vous vous dites : « Ce poste a été écrit pour moi ! » Nous attendons donc votre candidature pour vous rencontrer ! Nous souhaitons vous connaître et en apprendre davantage sur vous.

Envoyez-nous votre CV et un court texte de présentation au campus.sag-lac@eequebec.com.

Toutes les candidatures seront traitées avec grande confidentialité. Des références pourraient être demandées. Par ailleurs, nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe.

Nous avons très hâte de vous rencontrer et en découvrir plus sur vous !