

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur / Coordinatrice de programme

L'Esplanade est le premier accélérateur et espace collaboratif dédié à l'entrepreneuriat et à l'innovation sociale au Québec. Depuis plus de 4 ans, l'Esplanade occupe une position enviable dans l'écosystème entrepreneurial montréalais en réunissant et accompagnant les entrepreneurs et innovateurs sociaux désireux d'avoir un impact sociétal positif. En collaboration avec de nombreux partenaires, l'Esplanade a développé le parcours d'accompagnement impact8 et une plateforme d'investissement afin de soutenir les entrepreneurs et les dirigeants dans le développement de leurs projets, leurs organisations et ultimement, accroître leur impact.

impact8 se décompose en une série de 4 programmes d'accompagnement entrepreneurial (Collision, Accélération, Transformation, Entrepreneur en résidence) articulée principalement autour de 3 pôles : Santé communautaire, Systèmes alimentaires, et Mobilité. impact8 propose un modèle unique d'accompagnement permettant aux entrepreneurs et organisations d'impact de développer un modèle d'affaires conciliant impact social et pérennité économique.

Description de poste Sous l'autorité conjointe de la Direction d'impact8 et de la Direction des opérations, vous serez responsable d'assurer la gestion et la coordination de deux programmes d'accompagnement entrepreneurial, [Collision](#) et [Accélération](#). Vous assurerez le développement et la mise en œuvre de processus internes, la coordination des activités, la gestion des livrables, le suivi budgétaire, ainsi que la reddition de comptes.

Type de poste : Temps plein, 35 heures/semaine
Localisation : Montréal (Mile Ex)
Date d'entrée en fonction : Juin 2019
Rémunération : Concurrentiel, à négocier selon l'expérience

RESPONSABILITÉS En collaboration avec les équipes de l'Esplanade et sous la responsabilité conjointe de la Direction d'impact8 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 ;
- Développer et 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;
- Planifier et coordonner les événements et formations des programmes;
- Participer au développement des outils et d'une culture d'évaluation;
- Participer au développement de contenus et aux initiatives d'améliorations continues;

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe afin d'identifier de nouveaux candidats, coachs et experts;
- Offrir un soutien administratif connexe au besoin;
- 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 anglais et en français (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 changement;
- Maîtrise d'outils collaboratifs tels que Google Drive, Slack, Podio (un atout);
- Expérience de travail au sein d'une startup (un atout).

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 avant le 24 mai 2019 une lettre de motivation et un CV complet à l'adresse suivante : candidatures@esplanademtl.org

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.