

## OFFRE D'EMPLOI

# Chargé(e) de projet Implantation du QG de l'entrepreneuriat

### But du poste

Relevant de la direction générale et en étroite collaboration avec la direction des opérations de PGE, la personne chargée de projet devra assurer une communication fluide, constante et professionnelle entre l'organisation, les partenaires du développement économique et l'ensemble de l'écosystème entrepreneurial, dont les entrepreneurs eux-mêmes, au sein du projet de Quartier général de l'entrepreneuriat et de l'innovation.

### Tâches et responsabilités

Dynamique, passionnée et portée vers l'action, cette personne devra démontrer un talent certain pour l'analyse, la concertation et la collaboration. La personne occupant ce poste devra relever avec aplomb, professionnalisme et engagement, les défis suivants:

- **Participer à la mise en place des mécanismes de mobilisation des partenaires du projet :**
  - » Établir des liens de collaboration avec les partenaires initiaux du projet afin d'en ré-évaluer la proposition de valeur telle que développée au plan d'affaires
  - » Agir comme courroie de transmission entre les différents groupes impliqués dans le projet
- **Participer à l'évaluation et à la mise en place de la gouvernance de l'organisme**
  - » Identifier le niveau de participation des partenaires dans la nouvelle structure de gouvernance
  - » Ajuster les règlements généraux en conséquence
  - » Stimuler l'apport des entrepreneurs au projet
- **Participer à définir l'aménagement de l'espace et le partage des services**
  - » Définir des espaces selon les besoins identifiés par les partenaires et locataires : proposition de lieux évolutifs, diversifiés et propres à la culture du projet et faire le lien avec le promoteur immobilier
  - » Évaluer l'apport des partenaires et des services à mettre en commun
  - » Définir une offre de location d'espaces de bureaux, de commerce et de salles
- **Définir la forme du guichet unique en lien avec les organismes de développement économique impliqués ainsi que la Ville de Sherbrooke**

- **Mettre en place et structurer la fonction « Animation du milieu »**
  - » Établir avec les partenaires les structures de communication et la logistique quant aux moyens d'animation du milieu et à l'implication de chacun
  - » Mettre en place les outils et les moyens de diffusion des événements et activités
- **Faire l'étude de la faisabilité financière des moyens mis en place pour implanter le projet**
  - » Évaluer les scénarios financiers de mise en oeuvre et de fonctionnement

## Compétences requises

- Détenir un BAC en administration des affaires ou dans toute autre discipline pertinente
- Avoir **une connaissance approfondie de l'écosystème entrepreneurial de Sherbrooke** ainsi qu'une curiosité pour les nouveaux modèles de développement des organisations
- Posséder un **minimum de 5 ans d'expérience** dans le domaine de l'entrepreneuriat à Sherbrooke
- Avoir une excellente **compréhension des enjeux des entrepreneurs et de l'entrepreneuriat**
- Être dotée d'une bonne **capacité de communication bilatérale et d'ouverture à tout type d'entrepreneurs en absence de préjugés**
- Avoir une **maîtrise des communications externes**
- Posséder des habiletés en **animation** pour stimuler la **pensée créative**
- Faire preuve **d'agilité** et d'une **capacité à aller vers l'innovation**
- Faire preuve de **tact et de diplomatie**
- Être en mesure de **gérer efficacement plusieurs dossiers** simultanément
- Posséder une **grande capacité d'analyse et de synthèse**
- Avoir une capacité d'élaborer des **projections et des scénarios financiers**
- Maîtriser le **français autant à l'oral qu'à l'écrit** et être capable de **fonctionner en anglais**
- Maîtriser la **suite Office** et avoir des connaissances en informatique

## Conditions de l'emploi

- Poste de 35 heures/semaine, contrat temporaire de deux ans avec une possibilité de devenir un emploi permanent.
- Salaire à discuter en fonction de la politique de travail de Pro-Gestion Estrie

## DÉPOSER UNE CANDIDATURE

- Jusqu'au vendredi 9 avril inclusivement.
- À l'attention de **Céline Coulombe**, directrice des opérations : [ccoulombe@progestion.qc.ca](mailto:ccoulombe@progestion.qc.ca)