

## Coordonnateur.rice administratif.ve

Vous retirez de la satisfaction en sachant que vos efforts pour aider vos collègues sont appréciés ? On vous connaît pour votre rigueur, votre organisation, votre diligence et vous aimez coordonner des projets et soutenir des équipes ?

Nous avons l'emploi pour vous à l'AQT en tant que **Coordonnateur.rice administratif.ve** !

### QUI SOMMES-NOUS ?

L'Association québécoise des technologies (AQT) représente un impressionnant réseau d'affaires d'entreprises technologiques et offre aux dirigeants un environnement stimulant et de classe mondiale propice à la croissance de leur entreprise et de l'industrie. L'AQT est la référence pour sa connaissance et sa représentation de l'industrie technologique et pour son dynamisme envers le désir de réussite de ses membres.

### NOUS OFFRONS

- Poste temporaire à temps plein, pour la durée du projet, soit entre 30 et 36 mois, avec possibilité de renouvellement selon le volume de projets confirmés;
- Un salaire de base compétitif;
- Une semaine de travail de 37,5h et horaire d'été;
- Des assurances collectives;
- Un régime complémentaire de retraite avec contribution de l'employeur après 1 an d'ancienneté;
- Télétravail possible selon la politique en vigueur.

### RAISON D'ÊTRE DU POSTE

L'AQT est à la recherche d'un ou d'une **Coordonnateur.rice administratif.ve**. Le ou la titulaire du poste participera à la réalisation du projet *Mon Commerce en ligne*, à la grandeur de la province, qui vise la transformation numérique d'entreprises dans le commerce de détail. Vous vous assurerez, avec l'aide du gestionnaire du projet, du déploiement et de la réalisation des actions définies et des initiatives, ainsi que de la gestion administrative du projet : le service à la clientèle, la validation des feuilles de temps, l'assignation des ressources, le suivi des indicateurs de performances, etc.

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

### RESPONSABILITÉS OPÉRATIONNELLES

- Soutenir l'ensemble de l'équipe Mon commerce en ligne en coordonnant les différentes étapes de projets internes et en assurant un suivi rigoureux des demandes;
- Répondre aux questions et demandes des fournisseurs, co-équipiers et clients;
- Assurer un suivi téléphonique et par courriel avec les clients;
- Participer à la gestion administrative du projet : planification, suivi des tâches, assignation des ressources, etc.

- Communiquer efficacement et de façon proactive avec l'équipe de gestion, la coordination et les enjeux des projets en cours;
- Générer un compte-rendu détaillé et concis des activités;
- Gérer les échéanciers afin que le projet soit livré en qualité et dans les délais;
- Rédiger des rapports d'étape ;
- Toutes autres tâches connexes.

#### **QUALIFICATIONS RECHERCHÉES**

- La personnalité de l'emploi ! Rigueur, fiabilité, autonomie, structure et organisation, capacité à gérer de multiples priorités parfois conflictuelles, sens du service, aisance avec les chiffres, précision minutie;
- Démontrer une capacité à s'adapter dans un environnement de projet en constante évolution;
- Nous cherchons une personne avec un niveau de responsabilisation et une autonomie qui soient en harmonie avec notre équipe à taille humaine;
- Détenir un DEC en administration, marketing ou comptabilité ou tout autre domaine jugé pertinent;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience en coordination de projets;
- Démontrer des habiletés en travail d'équipe, souplesse et capacités d'effectuer des tâches autant techniques qu'administratives;
- Démontrer une capacité dans la reddition de comptes, le suivi de KPI dans des tableaux, l'interprétation de chiffres;
- Capacité de s'adapter à un environnement en constante évolution;
- Maîtrise des outils informatiques MS Office, et surtout: les fonctionnalités avancées d'Excel, connaissance d'outils de comptabilité et connaissance des outils de CRM (Hubspot, un atout);
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

Ce poste décrit bien vos ambitions et vos compétences ? Génial ! Faites donc parvenir votre CV et votre lettre de présentation en écrivant au [rh@aqt.ca](mailto:rh@aqt.ca) afin d'être contacté(e) pour une entrevue téléphonique. Postulez dès maintenant ou passez le mot. Au plaisir de vous connaître !

Nous remercions toutes les personnes intéressées, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.