



Jeune chambre de commerce de Sherbrooke ***Chargé de projet***

Les enjeux des jeunes gens d'affaires vous importent?

Vous carburez aux défis et aspirez à faire preuve de créativité dans votre milieu de travail?

Vous souhaitez vous joindre à une équipe jeune et dynamique pour lui apporter le soutien nécessaire pour mener des projets structurants pour votre région?

Alors, la Jeune Chambre de commerce de Sherbrooke est faite pour vous !

Avantages à travailler à la Jeune Chambre de commerce de Sherbrooke

- Vendredi après-midi de congé
- 4 semaines de vacances (fermeture du bureau durant le temps des fêtes ainsi que deux semaines de vacances)
- Grande liberté à proposer des idées nouvelles et faire preuve de créativité
- Équipe tissée serrée favorisant l'entraide et la collaboration
- Leadership humain
- Opportunités de formations pour développer ses compétences
- Assurances collectives

À propos

La « Jeune Chambre de commerce de Sherbrooke » ou la « Relève Affairée » ou « JCCS » (ci-après nommée la « JCCS ») est un comité de la Chambre de commerce et d'industrie de Sherbrooke, personne morale constituée le dix janvier mille huit cent quatre-vingt-dix (10-01-1890).

La Jeune Chambre de commerce de Sherbrooke est à la recherche d'une ou d'un candidat qui agirait en qualité de **Chargé de projets**.

Relation interne

Le/la **gestionnaire de projets** relève et se rapporte à l'adjointe de direction.

Mandat, responsabilités et tâches spécifiques

La/le **gestionnaire de projets** devra accompagner l'adjointe de direction dans la planification, l'organisation, la coordination et la réalisation des projets de la Jeune Chambre de commerce de Sherbrooke.

RESPONSABILITÉS

- Suivre le plan d'action spécifique et préparer la documentation pertinente nécessaire au suivi des projets
- Assurer la logistique des événements avant, pendant et après
- Participer aux réunions de gestion en cohérence avec la stratégie opérationnelle dans le but d'atteindre les objectifs
- Assurer une communication fluide et une transmission des informations efficace entre les différents départements pour favoriser la communication interne
- S'assurer du respect des paramètres fixés pour le projet
- Respecter tous les échéanciers, étapes-jalons, livrables et micro-livrables des projets au moyen des outils logiciels et/ou méthodes requis afin d'atteindre les objectifs fixés
- Assurer les suivis de l'avancement des projets aussi bien sur le plan des échéanciers que sur le plan opérationnel et les partager à l'équipe.
- Penser les stratégies de promotion des projets, en collaboration avec le département des communications.
- Produire des rapports réguliers (états des lieux) sur les progrès des projets, puis les transmettre pendant les réunions des parties concernées.
- Identifier et résoudre les problèmes, puis élaborer des plans de mesures d'urgence pour atténuer les risques.
- Effectuer un bilan à la fin des projets en vue d'identifier les possibilités d'amélioration, puis de formuler des recommandations en fonction des résultats.

EXIGENCES SPÉCIFIQUES À L'EMPLOI

Diplôme en administration des affaires, en communication, en gestion de projets ou en ressources humaines, ou toute formation similaire ;

- Minimum d'expérience en gestion de projets ou d'événements d'envergure et à haute visibilité
- Expérience au sein d'un OBNL (un atout) ;
- Expérience en gestion de partenariats (un atout) ;
- Posséder des aptitudes communicationnelles et rédactionnelles en français ;
- Être organisé, rigoureux et avoir le sens des responsabilités ;
- Faire preuve de diplomatie, d'autonomie et de débrouillardise ;

- Avoir un esprit créatif et une bonne connaissance des médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) ;
- Posséder les capacités à travailler aussi bien seul qu'en équipe ;
- Gérer efficacement ses priorités et son temps ;
- Souplesse relative au réajustement des priorités et échéanciers.
- Maîtrise de la suite des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que Google Drive, les applications de visioconférence (Zoom, Teams) et d'outils de gestion et applications (Canva, Slack, Asana).

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (30h minimum/semaine)
- Possibilité d'heures supplémentaires et de déplacements en fonction de la réalité événementielle
- Salaire déterminé en fonction de l'expérience.
- Entrée en poste dès que possible
- Contrat de 1 an, possibilité de renouvellement

Prière de soumettre votre candidature en envoyant votre CV à l'adresse reception@ccsherbrooke.ca et indiquez dans l'objet « Candidature – gestionnaire de projets ».

La Jeune Chambre de commerce de Sherbrooke propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Toutes les candidatures sont les bienvenues.