



**osentreprendre**<sup>MD</sup>

## Description de tâches

Chez OSEntreprendre, chaque membre de l'équipe est engagé à partager son talent et son potentiel en vue d'atteindre sa mission, sa vision et ses objectifs dans un esprit empreint des valeurs de l'organisation que sont le respect, l'agilité et l'engagement.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Titre du poste :</b>  | <b>Adjoint-e aux opérations - Défi OSEntreprendre</b>    |
| Supérieur immédiat :     | Coordonnateur-trice national-e - Défi OSEntreprendre     |
| Raison d'être du poste : | Fournir le soutien aux opérations du Défi OSEntreprendre |
| Classe d'emploi :        | Administratif  |

### Sommaire des responsabilités :

- Assister la mise en œuvre du processus d'inscription, de validation et de sélection du Défi OSEntreprendre;
- Collaborer au recrutement, à la mobilisation, à la formation et à l'accompagnement des responsables locaux;
- Assurer un service à la clientèle de première ligne auprès des participants;
- Saisir des données, trier des informations dans les banques de données et mettre à jour des répertoires et outils de référence;
- Recevoir des formulaires, les valider, les compiler et monter des tableaux synthèses;
- Faire des envois postaux, des envois virtuels et du classement;
- Participer à l'organisation du gala national et autres événements ponctuels;
- Recevoir et effectuer les suivis appropriés des appels, courriels et correspondances;
- Réaliser toutes autres tâches liées au soutien aux opérations ou autres besoins ponctuels de l'organisation.

### Profil recherché :

- Très bonnes capacités relationnelles et opérationnelles;
- Agilité pour trouver des solutions et s'adapter aux changements;
- Autonomie, sens des priorités, constance et rigueur;
- Polyvalence et serviabilité;
- Enthousiasme, entregent et esprit d'équipe;
- Motivation à transiger avec des intervenants du milieu entrepreneurial et scolaire.

### Qualifications :

- Combinaison d'une formation et d'une belle expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise des outils informatiques et logiciels courants;
- Très bon français parlé et écrit. Capacité à échanger en anglais à l'occasion;
- Atout : expérience dans le secteur de l'éducation, de l'entrepreneuriat ou des opérations régionales.

### Conditions d'emploi :

- Remplacement d'un an (congé de maternité) avec possibilité de renouvellement;
- Date d'entrée en fonction flexible, entre juillet et septembre;
- Temps plein, 35 heures par semaine;
- Flexibilité de l'horaire de travail, en présence et en télétravail;
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels;
- Proximité du transport en commun. Déplacements occasionnels. Lieu de travail à Québec.

Faire parvenir votre candidature à : [recrutement@osentreprendre.quebec](mailto:recrutement@osentreprendre.quebec)

Seules les candidatures retenues pour entrevue seront contactées.