



Contrat temps plein à durée déterminée

Chargé.e de programmes

Nous cherchons une personne polyvalente, organisée, aimant le travail d'équipe ayant beaucoup d'autonomie et capable d'initiatives et qui saura mener à bien les projets dans un milieu stimulant et en perpétuel changement.

À propos de l'organisation

MT Lab est un incubateur-accélérateur dédié au tourisme, à la culture et au divertissement. Situé au centre-ville de Montréal, au cœur du Quartier des spectacles, sa mission est de susciter l'innovation et l'entrepreneuriat en tourisme, culture et divertissement

Appuyé par ses [12 grands partenaires](#) corporatifs, le MT Lab a accompagné depuis sa création en 2017 plus d'une centaine d'entreprises désireuses de trouver leur adéquation commerciale avec l'industrie. Grâce à l'appui de divers paliers gouvernementaux pour les programmes, le MT Lab poursuit maintenant son expansion.

MT Lab, c'est aussi, une culture organisationnelle créative, audacieuse, professionnelle et collaborative - avec une grande ouverture à l'initiative et aux nouvelles idées.

Description du poste

Durée du contrat

Contrat salarié de 24 mois, avec possibilité de prolongation. Temps plein (40 h/semaine, horaire variable - en fonction des événements)

Titre du poste

Chargé.e de programmes

Le mandat

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne chargée des programmes vient en appui aux différents programmes et initiatives du MT Lab qui visent à accélérer la progression des startups dans le domaine du tourisme, de la culture et du divertissement. Cette personne prendra en charge la réalisation et l'animation des événements et des activités d'accompagnement, assistera les entreprises dans leur développement des affaires, fera le suivi avec les entreprises et les différentes parties prenantes, tiendra plusieurs projets en simultané, et partagera les pistes d'amélioration potentielles avec la direction générale afin d'améliorer les services d'accompagnement du MT Lab.

Résumé des fonctions

1- Gestion et coordination des activités des programmes d'accompagnement

Coordonner, animer et faire le suivi continu des activités d'accompagnement aux entrepreneurs :

- Organiser et animer des ateliers de formation en groupe (en ligne et en présentiel) où des experts de l'industrie sont mandatés pour transmettre des connaissances et compétences spécifiques aux entrepreneurs ;
- Contribuer au processus de recrutement des entreprises participantes ;
- Assurer le suivi logistique et budgétaire des programmes pris en charge ;

- Animer ou participer à des rencontres avec différents acteurs en virtuel et/ou en présentiel (experts, entreprises innovantes, collaborateurs, partenaires, membres d'organisme de soutien, etc.);
- Assister les entrepreneurs selon les demandes ponctuelles (ex : demande de mise en relation avec un acteur de l'industrie, recrutement, dépôt de leurs demandes de financement, etc) ;
- Assurer les suivis avec les différents intervenants, experts, fournisseurs et prestataires au sein des programmes ;
- Planification et respect d'un échéancier.

2- Coordination des activités d'événements, de développement des affaires et de pitches

Coordonner, animer et faire le suivi continu des événements rendus disponibles aux entrepreneurs des divers programmes;

- Assurer la coordination d'événements de rencontres, de pitches clients et de réseautage avec la communauté d'affaires en tourisme, culture et divertissement.
- Effectuer des mises en relations dans l'industrie et susciter la rencontre afin d'offrir de nouveaux débouchés d'affaires aux entrepreneurs du réseau.
- Coordonner les suivis avec les différents intervenants, fournisseurs et prestataires événementiels.
- Faire le suivi du budget, de la facturation et du contrôle des dépenses.

3- Amélioration continue des services d'accompagnement, reddition de compte et communication

- Mesurer les objectifs et produire une reddition de compte, au fur et à mesure, des différents programmes en cours d'exécution afin d'y analyser le taux de succès;
- Produire un rapport final à la fin de chaque cycle de programme et proposer des pistes d'amélioration au gestionnaire de programmes;
- Rédiger de courtes communications sur les activités importantes du programme pour l'interne, les entrepreneurs de l'écosystème ou pour les parties prenantes du réseau;
- Produire les présentations et éléments visuels nécessaires à la tenue des activités.

Qualifications et expériences

- Minimum 3 ans d'expérience en coordination de projets ;
- Bonne connaissance des outils de travaux numériques et de collaboration en ligne (suite Google Drive, Zoom, suite Office, Teams, Asana) ;
- Maîtrise de la langue française, avec d'excellentes aptitudes en rédaction ;
- Maîtrise fonctionnelle de la langue anglaise;
- Connaissance de l'entrepreneuriat, de l'innovation ouverte et de l'industrie du tourisme, de la culture et du divertissement sont des atouts

Profil recherché

- Habilité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Gestion de courts délais, en mesure de travailler dans un environnement qui change rapidement..
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle, de communication, d'entregent, d'empathie, d'écoute envers toutes les parties prenantes et de diplomatie ;
- Intérêt marqué pour la nouveauté et la découverte des nouvelles solutions innovantes de demain
- Avoir de l'initiative et la capacité de trouver des solutions novatrices pour résoudre les problématiques rencontrées ;

- Capacité avérée à travailler dans un environnement en constante évolution et intérêt pour le domaine de la technologie ;
- Capacité pour le développement des affaires ;
- Esprit d'analyse, polyvalence et sens de l'organisation développé
- Capacité avérée à travailler efficacement en équipe, mais aussi de manière autonome ;
- Esprit créatif, innovateur et capable de faire des liens afin de favoriser une amélioration continue des activités et avec les parties prenantes;
- Personnalité positive, dynamique, orientée vers l'humain et les résultats

Autres détails

Contrat à pourvoir dès maintenant. Poste basé à Montréal, présence sur place et en visioconférence selon les contextes.

Salaire selon expérience.

Avantages sociaux

- Frais de téléphone remboursé (estimé à 850\$ par an)
- Assurances (incluant dentaire) à 50%
- Quatre (4) semaines de congés payés dont deux semaines de fermeture à Noël
- Bureau situé au coeur du Quartier des spectacles au 7^e étage d'un bâtiment lumineux
- Possibilité de journées en télétravail, définit selon les besoins avec le gestionnaire

Pour poser votre candidature

Si ce poste vous intéresse, faites-nous parvenir au plus tard le 16 mai 2022 un CV complet et une lettre de motivation à l'adresse suivante : cv@mtlab.ca en indiquant dans l'objet du courriel : « Chargé.e de programmes ». Aucun suivi ou accusé de réception ne sera envoyé. Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une invitation.