



Contrat temps plein à durée déterminée

Coordonnateur.trice de projets

Nous cherchons une personne polyvalente, organisée, aimant le travail d'équipe qui est capable d'autonomie et qui saura offrir le support nécessaire pour mener à bien les projets dans un milieu stimulant.

À propos de l'organisation

MT Lab est un incubateur-accelérateur 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 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

Coordonnateur.trice de projets

Le mandat

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne à la coordination de projets veille au suivi financier et administratif de projets et à leur reddition de compte. De plus, la personne à la coordination de projets assiste l'équipe du MT Lab dans la finalisation et la rédaction des documents nécessaires à leur réalisation. Elle devra assister les responsables des programmes du MT Lab en appuyant l'organisation des activités quotidiennes autour des startups des différents programmes, mais également des bailleurs de fonds.

Résumé des fonctions

- Assure la gestion des opérations administratives, financières et matérielles.
- Faire le suivi et colliger l'ensemble des frais rattachés à un projet.
- Assure le suivi auprès de la responsable de la comptabilité du MT Lab pour ce qui est des paiements et des remboursements.
- Organise la documentation et voit au volet administratif des dossiers de candidatures aux différents programmes du MT Lab.
- Prépare la documentation pour la sélection des candidats.
- Répond aux questions des candidats ou les référents aux personnes pouvant leur répondre.
- Voit à colliger l'information nécessaire pour les différentes redditions de comptes, pour le catalogue des startups et des solutions innovantes et le rapport annuel.

- Fait le suivi des indicateurs de performance.
- Fait la rédaction et les finalise des différents rapport de reddition de compte.
- Assiste l'ensemble de l'équipe pour la finalisation de documents de présentation.
- Répondre aux courriels généraux et les transférer à la bonne personne.
- Produire les présentations et éléments visuels nécessaires à la tenue des activités.

Qualifications et expériences

- Expérience pertinente ;
- Technique administrative ou en tourisme, un atout ;
- Bonne connaissance des outils de travail numériques, d'excel et de collaboration en ligne ;
- 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 ;
- 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, la découverte des nouvelles solutions innovantes de demain et pour les technologies
- Passion pour la gestion des opérations administratives, financières et matérielles.
- Excellent sens de l'organisation et votre souci du détail vous distinguent.
- Capacité avérée à travailler efficacement en équipe, mais aussi de manière autonome ;
- 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 (en moyenne 3 jours sur place et 2 jours en télétravail).

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 : «Coordonnateur.trice de projets ».

Aucun suivi ou accusé de réception ne sera envoyé. Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une invitation.