

# Description de poste



---

<b>Titre du poste</b> Gestionnaire de programmes	<b>Organisme</b> Esplanade
<b>Localisation</b> Montréal (Griffintown) + télétravail	<b>Type de poste</b> Temps plein, 35 heures/semaine
<b>Rémunération</b> Concurrentiel, à négocier selon l'expérience	<b>Date d'entrée en fonction</b> Mai 2021

---

Vous avez à cœur d'accompagner des entreprises d'impact qui mettent l'innovation sociale ou environnementale au cœur de leur projet d'affaires ? Venez rejoindre notre belle équipe de l'Esplanade, engagée et motivée ! En nous rejoignant, vous intégrerez une équipe de collègues fun et passionnés qui se serrent les coudes dans les défis qu'ils rencontrent et qui ne perdent jamais une opportunité de célébrer allégrement chaque petite victoire ! Apéros en ligne chaque jeudi soir, sorties d'équipe et futurs 5 à 7 sur la belle terrasse de nos nouveaux bureaux à venir...

L'[Esplanade](#) est le premier accélérateur et catalyseur des entrepreneurs d'impact social et environnemental du Québec. Depuis plus de 5 ans, l'Esplanade occupe une position enviable dans l'écosystème entrepreneurial montréalais en ayant réuni et accompagné plus de 190 entrepreneurs et innovateurs désireux d'avoir un impact sociétal ou environnemental positif. En collaboration avec de nombreux partenaires, l'Esplanade a développé un parcours d'accompagnement composé de quatre programmes et d'une plateforme de soutien à l'investissement afin de permettre aux entrepreneurs et organisations de développer un modèle d'affaires conciliant impact social et pérennité économique. Ces programmes d'accompagnement sont articulés prioritairement, mais non exclusivement, autour de 3 pôles d'innovation que sont la santé communautaire, les systèmes alimentaires, et les changements climatiques.

## DESCRIPTION

Sous l'autorité conjointe de la direction de l'accompagnement et de l'innovation, et de la direction des opérations, vous serez responsable d'assurer la gestion et la coordination de programmes d'accompagnement entrepreneurial.

## RESPONSABILITÉS

En collaboration avec les équipes de l'Esplanade et sous la responsabilité conjointe de la direction de l'accompagnement et de l'innovation, et de la direction des opérations, la personne aura entre autres les responsabilités suivantes :

- Organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des livrables et activités reliées aux programmes d'accompagnement;
- Coordonner des relations avec les organisations participantes aux programmes, les coaches/formateurs impliqués et autres parties prenantes ;
- Coordonner et contrôler le suivi des ressources financières reliées aux programmes ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers entreprises ;
- Planifier et coordonner les événements et formations des programmes ;
- Participer au développement des outils et d'une culture d'évaluation ;
- Participer au développement des contenus et aux initiatives d'améliorations continues ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe afin d'identifier de nouveaux candidats, coaches et experts ;
- Être à l'affût des tendances dans l'univers des startups innovantes et des méthodes d'accompagnement entrepreneurial.

## **EXIGENCES**

- Diplôme universitaire en gestion, administration ou tout autre domaine pertinent ;
- Trois à cinq ans d'expérience en coordination de programmes ou de projets ;
- Grande aisance dans la gestion multiple d'intervenants et parties prenantes ;
- Excellente capacité à travailler et communiquer en français et en anglais (oral et écrit) ;
- Aisance dans un environnement au rythme rapide et à performer sous pression ;
- Passion pour l'innovation et l'entrepreneuriat comme vecteurs de changements ;
- Maîtrise d'outils collaboratifs tels que Google Drive, Slack;
- Expérience de travail au sein d'une startup (un atout) ;
- Statut de résident permanent ou de citoyen canadien.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Excellente capacité à s'organiser, à planifier et à prioriser ;  
Capacité avérée à travailler efficacement en équipe ;  
Capacité à faire des évaluations et à rédiger des rapports ;  
Fortes habiletés de communication et entregent ;  
Leadership rassembleur et stimulant auprès d'une variété de parties prenantes ;  
Esprit créatif, innovateur et visionnaire ;  
Personnalité dynamique et orientée vers l'humain et les résultats ;  
Expérience entrepreneuriale ou connaissance de l'écosystème de soutien aux entreprises (un atout).

## **POUR POSER VOTRE CANDIDATURE**

Si ce poste vous intéresse, faites-nous parvenir rapidement une lettre de motivation et un CV complet à l'adresse suivante : [marie-claude@esplanade.quebec](mailto:marie-claude@esplanade.quebec) en indiquant dans l'objet du courriel : « Gestionnaire de programmes ».

L'esplanade valorise l'accès à l'égalité qui permet de contrer la discrimination en emploi. Nous offrons un milieu de travail sain, productif et empreint de respect axé sur l'équité, la diversité et l'inclusion. Nous encourageons tous les employés à contribuer à la création d'un milieu de travail respectueux exempt de harcèlement et de discrimination.

Aucun suivi ou accusé de réception ne sera envoyé. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est ici utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

<https://www.engages.ca/emplois/2271-coordonnatrice-de-programmes-accompagnement-dentreprises>

<http://www.apdeq.qc.ca/offres-d-emploi>