Description de poste

Titre du poste Gestionnaire de programme d'accompagnement	**Organisme** Esplanade Québec
Localisation Montréal (Griffintown) + télétravail (2 jours de présence au bureau par semaine)	**Type de poste** Temps plein 35h
Rémunération À négocier selon l'expérience	**Date d'entrée en fonction** août 2023

L'Esplanade est le premier accélérateur dédié à l'entrepreneuriat d'impact social et environnemental au Québec. Depuis 2015, l'Esplanade occupe une position de leadership dans l'écosystème entrepreneurial québécois en réunissant et accompagnant les entrepreneur.e.s et innovateur.trice.s souhaitant d'accélérer la transition socio-écologique. L'Esplanade a mis en place un parcours d'accompagnement afin de permettre aux entrepreneur.e.s et organisations de développer un modèle d'affaires conciliant impact social et environnemental, et pérennité économique. Ce parcours d'accompagnement, composé de trois (3) programmes, est articulé prioritairement autour des secteurs de la santé communautaire, des systèmes alimentaires, et des changements climatiques.

L'Esplanade cherche actuellement **un.e gestionnaire de programme** pour se joindre à une équipe dynamique et passionnée. Il s'agirait d'un contrat d'une durée indéterminée. Notre candidat.e idéal.e…

- **Se passionne pour effectuer des diagnostics d'entreprises technologiques** contribuant à la transition socio-écologique ;
- **Comprend les enjeux de croissance entrepreneuriale**, plus spécifiquement dans le domaine des cleantechs, au niveau des partenariats stratégiques et de la gestion des opérations;
- **S'intéresse aux enjeux de financement et d'investissement** auprès des scaleups ;
- **Souhaite développer un réseau actif** au sein de l'écosystème startups du Québec;
- Est autonome, résilient.e et déterminé.e face aux défis ;
- Est **débrouillard.e** et **créatif.ve** ;
- Aime partager des moments informels entre collègues.

Ceci est l'opportunité de rejoindre une équipe qui fait une différence.

DESCRIPTION & RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Direction des opérations, le.a gestionnaire de programme d'accompagnement personnalisé a pour objectif de soutenir des entreprises innovantes et technologiques (santé, système alimentaire et environnement) dans leur phase de mise à l'échelle en *coordonnant, dirigeant et supervisant la mise en œuvre de l'ensemble des activités de son programme.* Ceci comprend, entre autre, de :

- **Concevoir, planifier, coordonner et évaluer** l'ensemble des événements, formations et coaching individualisé de son programme;
- **S'assurer de la mobilisation des services internes** en fonction des échéanciers de programme (administration, communication, design, partenariat) pour l'atteinte des résultats;

- **Diriger le processus de développement des contenus de formations/ateliers** en fonction du profil des entreprises retenues dans le programme et proposer des initiatives d'améliorations continues;
- En collaboration avec la personne analyste financière, **identifier les défis et besoins des entreprises ciblées par le programme et élaborer le parcours d'accompagnement** en impliquant les entreprises participantes, les coach.e.s/expert.e.s et autres parties prenantes ;
- **Assurer le suivi mensuel des entreprises** tout au long du processus d'affaires et de leur croissance/mise à l'échelle;
- **Veiller à la cohérence interne du programme** afin qu'il réponde aux attentes des partenaires financiers;
- **Effectuer une veille proactive des startups en croissance** dans les secteurs d'activités de l'Esplanade pour les intégrer dans le programme ;
- **Recruter de nouveaux/nouvelles coach.e.s et expert.e.s** répondant aux besoins des entreprises du programme ;
- **Participer à la représentation de l'Esplanade** et des entreprises du programme auprès de différents partenaires de l'écosystème ;
- Conjointement avec la personne coordonnatrice administrative, **coordonner la logistique entourant la tenue des ateliers et formations** du programme ;
- **Communiquer avec les autres gestionnaires de programme** pour faciliter le passage de l'entreprise d'un programme à l'autre ;
- **Administrer le budget** afin de prévoir, suivre et anticiper la profitabilité du budget accordé ;
- **Élaborer les indicateurs d'évaluation et de succès du programme** et contribuer à la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds;
- Proposer des axes d'amélioration continue dans la gestion du programme, si nécessaire.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de 2ème cycle en gestion, entrepreneuriat, management de l'innovation, sciences ou ingénierie ou tout autre domaine pertinent ;
- Cinq ans d'expérience et plus en gestion de programmes ou de projets ;
- Maîtrise d'outils collaboratifs tels que Google Drive, Slack (Atout) ;
- Connaissance et expérience en études de marché, analyse d'affaire, et mesure d'impact ;
- Excellente capacité à travailler et communiquer en français et en anglais (oral et écrit).

PROFIL RECHERCHÉ

- Grande aisance dans la gestion multiple d'intervenants et parties prenantes ;
- Maîtrise d'outils et de méthodologies de gestion de projets ;
- Fortes habiletés en matière de résolution de problème, et de communication ;
- Expérience entrepreneuriale et/ou connaissance de l'écosystème de soutien aux entreprises
- Capacité avérée à travailler efficacement en équipe ;
- Capacité à faire des évaluations et à rédiger des rapports ;
- Aisance dans un environnement au rythme rapide ;
- Leadership rassembleur et stimulant ;
- Esprit créatif et analytique ;
- Personnalité dynamique et orientée vers l'humain et les résultats.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Une semaine à **35 heures de travail**
- Une très **grande flexibilité au quotidien**: on s'adapte à la réalité et aux péripéties de la vie de chacun.e. En bref, on te fait pas d'histoire pour une matinée de travail commencée plus tard, un enfant malade à la maison ou un rendez-vous chez le médecin. Du moment que chacun d'entre nous accomplit sa mission dans le respect de l'équipe, tout roule.
- La possibilité de faire du **télétravail** selon tes besoins et tes envies jusqu'à 3, voire 4 jours par semaine.
- La possibilité de faire du **télétravail hors Québec** quelques semaines par an.
- **3 semaines de vacances + 5 journées de congés personnels** dès la première année.
- Une **prime « bien-être » de 500$ par an**, à utiliser comme bon te semble!
- Des **bureaux magnifiques au cœur de Griffintown,** au sein de l'Espace Rodier, avec une superbe terrasse sur le toit pour les lunchs et les 5 à 7 (toute occasion est bonne pour trinquer ensemble dans notre équipe!).
- **Une ambiance dynamique et chaleureuse**, où l'entraide et la solidarité sont véritablement une priorité!

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre CV à l'adresse suivante : dotation@esplanade.quebec en indiquant dans l'objet du courriel : « Gestionnaire de programme ».

Cette offre d'emploi restera ouverte jusqu'à ce que le poste soit comblé. Nous remercions sincèrement toutes les personnes posant leur candidature de leur intérêt pour notre organisation. Nous communiquerons seulement avec celles sélectionnées pour une entrevue.

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 et toutes les employé.e.s à contribuer à la création d'un milieu de travail respectueux exempt de harcèlement et de discrimination.