

LA STATION QUÉBEC

RECHERCHE

UN.E GESTIONNAIRE DE COMMUNAUTÉ

LA STATION QUÉBEC EST UN ESPACE DE CO-WORKING ET UNE COMMUNAUTÉ D'ENTREPRENEURS

Tu désires te joindre à une équipe de passionnés de l'entrepreneuriat et vous engager dans le développement entrepreneurial de nos clients? Voici un poste pour toi.

Sous l'autorité de la direction générale, le gestionnaire de communauté a pour responsabilité d'insuffler dynamisme et collaboration positive au sein des locataires et utilisateurs de l'espace de travail partagé du Fonds d'emprunt Québec, tout en assurant son bon fonctionnement au quotidien. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec la personne responsable des communications pour faire rayonner La station Québec.

La personne recherchée crée et maintient des liens entre les utilisateurs de l'espace entre eux ainsi qu'auprès des partenaires. Le ou la candidat(e) idéal(e) est passionné(e) d'entrepreneuriat et apprécie mener de front plusieurs dossiers en même temps.

Tu es autonome, mais pas solitaire : tu travailleras au sein d'une équipe de personnes motivées et très solidaires !

TA MISSION

Tu animes la vie de l'espace : organisation d'événements formels et informels afin de faire vibrer et rayonner le lieu, gestion administrative et quotidienne de l'espace et coordination des sous-traitants, déploiement de la communication.

Tu assures le bon fonctionnement de l'espace et la location des postes de travail, des bureaux (gestion des ententes de location) et des espaces événementiels; tu participes à la définition des nouvelles offres et à l'amélioration continue des offres de services et produits actuelles.

DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

- Assurer la location de tous les espaces par le maintien d'une qualité de services irréprochable aux utilisateurs des espaces, la prospection de nouveaux clients, la sélection et l'accueil des nouveaux utilisateurs de la communauté ;
- Organiser et gérer les activités afin de faire connaître l'espace et les services qui y sont offerts;
- Prospecter de nouveaux partenaires;
- Participer au développement de nouveaux services.

ANIMATION DE COMMUNAUTÉ

- Animer la communauté : connecter les idées et les gens;
- Organiser et coordonner les événements;
- Faire émerger des pratiques collaboratives et utiliser votre créativité pour apporter des idées innovantes au bénéfice de la communauté;
- Assurer la communication auprès et entre les entrepreneurs;
- Contribuer à la gestion des médias sociaux de l'espace et créer ou partager des contenus.

GESTION DE L'ESPACE

- S'assurer que l'espace soit fonctionnel et inspirant pour les entrepreneurs;
- Gérer les ententes de locations et les requêtes des utilisateurs ainsi que la location des salles de réunion et de l'espace événementiel ;
- S'assurer de l'organisation logistique ainsi que la coordination des ateliers, conférences et autres événements ;
- Coordonner l'entretien et les menus travaux, la décoration et s'assurer du bon fonctionnement quotidien de l'espace;

POUR OBTENIR LE POSTE TU DOIS

- Avoir un diplôme en organisation d'événements, en communication, en administration ou toute autre discipline pertinente au poste ;
- Être passionné(e) par l'entrepreneuriat et avoir 1 à 2 ans d'expérience en vente et en développement des affaires ;
- Avoir une excellente connaissance de la suite Google ;
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être à l'affût des dernières tendances en travail collaboratif, en entrepreneuriat et en travail autonome.

Tu as les compétences suivantes :

- Aptitude manifeste pour le développement des affaires et la réalisation concrète d'objectifs ;
- Excellente capacité relationnelle – enthousiaste et avoir une attitude positive;
- Goût pour les défis ;
- Gérer plusieurs dossiers en même temps avec des échéanciers définis ;
- Autonomie, débrouillardise et prise d'initiative ;
- Esprit d'équipe et de communauté;
- Esprit pratique et pragmatique;
- Doté(e) de capacité d'adaptation dans un espace et une communauté mouvante.

Début de l'emploi : le plus tôt possible

Conditions de travail : temps plein : 35h /semaine

rémunération selon la politique en vigueur à La station / Fonds d'emprunt

assurance collective et contribution à un régime de retraite

horaire flexible et atypique

club social et activité d'équipe mensuelle

Tu nous fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'un maximum d'une page expliquant ta motivation, à l'adresse suivante :

Direction générale : poste gestionnaire de communauté

jpbedard@fonds-emprunt.qc.ca

Les dossiers seront traités de façon confidentielle.

Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées.