

ADJOINT(E) DE PROJETS

Faites partie de l'équipe du CRAAQ!

Le Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec (CRAAQ) est un organisme dédié au transfert de connaissances économiques, techniques et scientifiques pour le secteur agricole et agroalimentaire qui mise sur sa capacité de mobilisation, sa polyvalence et une utilisation optimale des technologies de l'information pour réaliser sa mission.

Vous avez un intérêt marqué pour le monde agricole et agroalimentaire? Vous adorez être au centre de l'action et gérer plusieurs dossiers en simultanément? Vous aimez faire partie d'une équipe dynamique? Venez travailler avec nous!

Ce qui vous attend?

Le titulaire du poste a comme principale fonction de soutenir les chargés de projet dans la réalisation des différents projets de l'organisation (événements, webinaires, formation, etc.), notamment la gestion des inscriptions, du site web, des conférenciers, des animateurs, des collaborateurs financiers et autres.

Principales responsabilités :

- Assurer les suivis pour obtenir les livrables des conférenciers, des commanditaires et des organisateurs et respecter les délais fixés;
- Participer aux événements pour inscrire, accueillir et informer les participants et donner un appui à la responsable de la logistique;
- Effectuer les tests avec les conférenciers et animateurs via ZOOM;
- Préparer les sondages, conférences téléphoniques, webconférences et assurer le soutien aux participants en appui aux professionnels de l'équipe;
- Mettre à jour les informations dans les sites web et dans la base de données clients;
- Préparer, faire la mise en page et corriger les documents Word, Excel et PowerPoint / tableaux et graphiques;
- Soutenir le service client au besoin.

Voici le profil que nous recherchons :

- Formation en administration et/ou communication, ou l'équivalent;
- Au moins 2 ans d'expérience pertinente;
- Maîtrise de l'environnement Windows (Word, Excel, PowerPoint), Gmail, ZOOM et Teams;
- Connaissance de l'environnement SAP Business One, un atout;
- Autonomie, bonne capacité de gestion des priorités, aptitude à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler en équipe;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Offrir un bon service à la clientèle;
- Excellente connaissance du français;
- Anglais fonctionnel;
- Expérience en organisation d'évènement, un atout.



35 heures par semaine - Possibilité de 4 jours à discuter



Salaire compétitif



Entrée dès que possible



Avantages sociaux



Belle ambiance de travail



Télétravail possible et à discuter



Conciliation travail et vie personnelle

Faites parvenir votre candidature avant le 30 juillet 2021 à l'attention de Cécile Mareau-Warnet, adjointe à la direction générale cmareauwarnet@craaq.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination.

craaq.qc.ca

outils.craaq.qc.ca

agrireseau.net