

*L'École de technologie supérieure, un établissement du réseau de l'Université du Québec, offre des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.*

*Au cours des dernières années, l'ÉTS a connu une croissance remarquable sur tous les plans : nombre d'étudiants, activités des clubs technologiques, collaborations internationales et projets de R&D. L'École se classe maintenant parmi les institutions les plus importantes au Québec et au Canada pour son taux de diplomation des nouveaux ingénieurs québécois.*

*À la jonction du Vieux-Montréal avec le centre-ville, l'ÉTS offre un milieu de travail des plus motivants et de multiples services sur son campus : supermarché, CPE, salle d'entraînement et de musculation, resto-pub, cafétéria, stationnement pour voitures et vélos, tout y est !*

Le **CENTECH**, propulseur d'entreprises en démarrage dédié aux objets technologiques et autres technologies avancées, est présentement à la recherche d'un :

**CHARGÉE/CHARGÉ DE PROGRAMME EN ENTREPRENEURIAT**  
**Projet temporaire de 8 mois avec possibilité de prolongation\***

Sous la direction du supérieur immédiat, participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des politiques, des procédures et des processus liés aux programmes d'accompagnement des entrepreneurs du Centech. Étudie et analyse différents dossiers d'entrepreneurs, propose des recommandations et en assure le suivi. Participe à la coordination des collaborateurs, des experts et des partenaires en lien avec nos programmes et à l'encadrement des entreprises.

**Principales responsabilités :**

- Coordonne les activités des programmes d'accompagnement des entrepreneurs en lien avec les partenaires, les experts et les collaborateurs du Centech;
- Participe au démarchage, à la sélection, à l'évaluation et au suivi des entreprises;
- Met en lien les entrepreneurs avec les différents partenaires, experts et collaborateurs du Centech;
- Assure le lien entre les différents partenaires, organismes gouvernementaux et experts ; peut représenter le Centech auprès de divers organismes et comités. Soumet certains documents aux autorités compétentes;
- Recueille les renseignements pertinents à la préparation et à la rédaction de réponses, de rapports, de contrats et toute autre correspondance requise se rapportant aux dossiers sous sa responsabilité et en assure le suivi;
- Dirige les opérations courantes, prépare des contrats et conçoit différents rapports statistiques et outils de gestion reliés au fonctionnement des programmes d'entrepreneuriat du Centech;
- Met en place et assure la gestion et l'amélioration des processus et des procédures pour faciliter le suivi et l'encadrement des entreprises ainsi que l'accès aux ressources à leur disposition;
- Prépare, assiste et participe à différentes réunions. Prépare des résumés et prendre les dispositions s'y rattachant;
- Communique avec diverses personnes afin de les informer, de les conseiller ou d'obtenir des renseignements sur des politiques ou des procédures en vigueur;

- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités;
- Assume des tâches de nature budgétaire. Évalue les besoins, élabore le budget de son secteur d'activités et en assure le suivi selon les normes en vigueur;
- Identifie les besoins en ressources humaines et matérielles dans son secteur et effectue des démarches en vue de l'engagement ou de l'acquisition de celles-ci.

**Profil recherché :**

***Scolarité :***

- Baccalauréat en administration ou autre discipline appropriée.

***Expérience :***

- Minimum de trois (3) années d'expérience de professionnel(le) pertinentes dans le domaine du démarrage d'entreprise.

***Autres :***

- Bonne connaissance du milieu de l'entrepreneuriat particulièrement à caractère technologique;
- Bonne connaissance de la suite office;
- Excellentes habiletés à communiquer verbalement et par écrit ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Esprit d'initiative;
- Grande autonomie;
- Grande capacité d'adaptation;
- Maîtrise de l'anglais parlé et écrit serait un atout.

**Traitement :** Entre 28,59 \$ et 45,39\$, selon l'expérience.

**Horaire de travail :** Horaire régulier – 35 heures par semaine

**Si cet environnement et ce défi vous inspirent,** veuillez transmettre votre curriculum vitae au plus tard le **9 juillet 2017** par courriel à [candidatures@etsmtl.ca](mailto:candidatures@etsmtl.ca).

L'École de technologie supérieure applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Dans ce cadre, nous vous demandons de bien vouloir vous identifier afin d'en tenir compte dans tout le processus de sélection.

Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi ([http://www.etsmtl.ca/Emplois/form\\_acces\\_egalite](http://www.etsmtl.ca/Emplois/form_acces_egalite)) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae par courriel au [Service des ressources humaines \(candidatures@etsmtl.ca\)](mailto:Service des ressources humaines (candidatures@etsmtl.ca)).

Chaque candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Celles-ci devront présenter leurs attestations d'études. Les diplômes obtenus à l'extérieur du Québec devront être remis avec l'évaluation comparative des études, émise par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles.

*\*Le présent besoin est assuré jusqu'à la fin de l'année financière courante, soit le 28 avril 2018, et sa continuité au-delà de cette date est sujette à l'adoption du budget 2018-2019. Cependant, il y a une forte présomption de poursuite de ce besoin.*