

m mode

Coordonnateur(trice) de Chantiers pour la Grappe métropolitaine de la mode

Créé en mai 2015, mmode, la Grappe métropolitaine de la mode, est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de contribuer à l'amélioration de la compétitivité et de la croissance de l'industrie de la mode québécoise en agissant comme principale plateforme d'échange et de collaboration de l'écosystème.

MANDAT GÉNÉRAL

La Grappe mmode est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de Chantiers qui contribuera à la réalisation des objectifs et des nombreux projets de l'organisme en lien avec les quatre Chantiers de mmode (Image de l'industrie, Main-d'œuvre, Innovation et Exportation) qui ont stratégiquement été identifiés afin de répondre aux enjeux importants de l'industrie.

En travaillant étroitement avec le directeur de Chantiers et sous sa supervision, le coordonnateur(trice) de Chantiers est responsable de la coordination journalière des Chantiers de la Grappe mmode, assiste l'équipe de gestion et apporte un soutien à l'administration et au développement continu de l'organisme.

RÉSPONSABILITÉS

- Assister la direction dans les tâches administratives
- Assister à la planification stratégique et à l'organisation des activités des Chantiers
- Faire le suivi des actions
- Entretenir des relations efficaces avec les membres de la Grappe mmode
- Préparer la documentation pour les réunions et les activités des Chantiers
- Tenir à jour les échéanciers de réalisation et les budgets alloués à la réalisation d'activités
- Planifier les rencontres, les visites et les réunions nécessaires
- Rédiger des comptes rendus des rencontres
- Accompagner nos partenaires dans la réalisation d'activités connexes à nos Chantiers
- Préparer la documentation pour les présentations
- Accompagner et informer les membres de la Grappe mmode dans leurs requêtes
- À la demande de la direction, exécuter des recherches, récolter et préparer des rapports

HABILETÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Intérêt à travailler dans une organisation à but non lucratif et à s'associer aux objectifs et à la mission de l'institution
- Habilités en recherche, capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Sens de l'organisation, autonomie, initiative, polyvalence et débrouillardise
- Professionnalisme, dynamisme et capacité à travailler en équipe

- Capacité à travailler sous pression, à gérer plusieurs priorités, à s'adapter aux changements
- Capacité à réaliser simultanément plusieurs tâches et à gérer plusieurs projets tout en respectant les échéanciers
- Souci du détail, grande rigueur et respect de la confidentialité

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme de niveau universitaire en administration ou dans un domaine d'études approprié au poste
- Minimum de deux ans d'expérience dans le domaine administratif et/ou du développement de l'industrie de la mode et/ou en gestion de projet
- Être familier avec l'environnement Mac, les interfaces Google et la suite bureautique Office
- Disposition à travailler occasionnellement le matin, le soir et la fin de semaine pour des événements et des rencontres
- Bilingue et excellente communication tant à l'écrit qu'à l'oral

ATOUPS

- Connaissance et expérience dans l'industrie de la mode
- Connaissance du fonctionnement des programmes gouvernementaux
- Connaissance du fonctionnement des grappes industrielles métropolitaines

CONDITIONS D'EMPLOI

Horaire à temps complet:	40 heures/semaine Du lundi au vendredi, heures normales de travail
Date d'entrée en fonction :	février/mars 2017
Salaire :	selon le niveau d'expérience
Lieu de travail :	Montréal, Centre-ville

Ce défi vous intéresse?

DÉPÔT DES CANDIDATURES

SVP, faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation,
avant le jeudi 2 février 2017 17h

par courriel, en format PDF, à : **info@mmode.ca**