

## **Adjoint-e administratif-ve – Réseau Technoscience (Montréal)**

*1 poste à combler*

Joignez-vous à une équipe impliquée auprès de la relève en science et technologie!

Le Réseau Technoscience et ses organismes régionaux sont présents partout au Québec afin de promouvoir le goût des sciences et des technologies chez les jeunes Québécois de 4 à 20 ans. Leurs programmes et leurs activités encouragent l'émergence d'une relève scientifique tout en soutenant l'enseignement des sciences et des technologies par une approche concrète. Le Réseau Technoscience offre notamment les programmes suivants : Expo-sciences, Défis technologiques, Club des Débrouillards et Les Innovateurs à l'école. Il assure également la diffusion de plusieurs trousseaux et animations pédagogiques en science pour le primaire et le secondaire.

### **Description des tâches**

Sous la supervision de la responsable du secteur animation, l'adjoint administratif travaille à la réalisation des tâches suivantes :

- Service à la clientèle auprès des écoles de la région métropolitaine;
- Sollicitation de nouveaux clients des produits clé en main;
- Promotion des activités (ex : médias sociaux);
- Gestion des réservations et de l'horaire des animateurs ;
- Suivi rigoureux des placements des produits;
- Gestion des ressources financières relatives aux activités (facturation);
- Saisie de données;

### **Conditions de l'emploi**

- Horaire : 28 heures par semaine (possibilité de temps plein en août) ;
- Durée : poste permanent;
- Éligibilité à une subvention salariale Emploi-Québec, un atout ;
- Rémunération variant entre 16,00 \$ et 18,00 \$ de l'heure selon l'expérience ;
- Régime d'assurances collectives;
- Bureau accessibles via le métro Pie IX.

### **Qualités recherchées**

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent pour l'emploi ;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Capacités de planifier, organiser et coordonner ;
- Bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs projets à la fois ;
- Tact et diplomatie ;
- Orienté vers la résolution de problèmes et le service à la clientèle ;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé ;
- Connaissance du milieu scolaire un atout ;.

Pour postuler, envoyez une lettre de présentation et votre CV par courriel **avant le 28 mars 2018, 17 h**, avec la mention *Concours – Adjoint-e administratif-ve* à l'attention de Sophie Trudeau (strudeau@technoscience.ca). *Seules les personnes retenues seront contactées.*