



## Offre d'emploi – Coordonnateur·trice administratif·ve

*Vous êtes reconnu·e pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité à jongler avec plusieurs dossiers à la fois?*

Économie Estrie, en partenariat avec l'Association régionale de développement économique du Centre-du-Québec (ARDECQ), est à la recherche d'une personne dynamique pour assurer la coordination administrative de ses deux organisations.

### Pourquoi rejoindre notre équipe?

- Un rôle stratégique au cœur du développement économique régional.
- Un poste polyvalent avec des responsabilités variées.
- Un horaire de 35 h/semaine avec possibilité de télétravail.
- L'opportunité de travailler avec deux équipes engagées en Estrie et au Centre-du-Québec.
- Un environnement collaboratif axé sur l'innovation et le soutien aux entreprises.

### Vos principales responsabilités

- Assurer la coordination administrative d'Économie Estrie (21 h/sem.) et de l'ARDECQ (14 h/sem.).
- Effectuer les suivis budgétaires et administratifs pour les deux organisations.
- Administrer les ententes de financement et préparer les redditions de compte.
- Assurer le secrétariat des conseils d'administration : convocations, ordres du jour, procès-verbaux.
- Collaborer avec les directions générales et les équipes dans la gestion des opérations courantes.
- Participer au comité de gestion conjoint des deux organisations.
- Effectuer toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement des organisations.

### Votre profil

- DEC en administration, en comptabilité ou dans un domaine connexe, ou expérience équivalente.
- Minimum de 3 ans d'expérience en coordination administrative ou en gestion.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral.
- Aisance avec les outils bureautiques (Suite Office, outils collaboratifs).
- Connaissance des redditions de compte et de la gestion budgétaire (un atout).
- Grande rigueur, autonomie et sens de l'organisation.

- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule (déplacements entre les deux régions requis).

### **Informations clés**

- **Lieu de travail** : Bureau d'Économie Estrie, 80 rue Wellington Sud, bureau 4100, Sherbrooke. Présence régulière dans les deux régions pour les rencontres.
- **Horaire** : 35 heures par semaine, avec possibilité de télétravail.
- **Entrée en poste** : Dès que possible / À déterminer.
- **Durée du mandat** : Contrat initial d'un an, avec possibilité de prolongation.
- **Salaire et avantages** : Selon la politique en vigueur à Économie Estrie.

### **Pour postuler**

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation au plus tard le 8 mai à 23 h 59, en mentionnant le titre du poste à l'adresse suivante : [admin@economieestrie.com](mailto:admin@economieestrie.com)

*Seules les personnes retenues seront contactées.*

### **À propos d'Économie Estrie**

Économie Estrie est une organisation sans but lucratif vouée à offrir des services de 2e ligne en développement économique et à gérer l'Espace PME Innovation pour la région de l'Estrie.

### **À propos de l'ARDECQ**

L'ARDECQ est une organisation sans but lucratif vouée à offrir des services de 2e ligne en développement économique et à gérer l'Espace PME Innovation pour la région du Centre du Québec.

Pour en savoir plus : [admin@economieestrie.com](mailto:admin@economieestrie.com)