



Nous cherchons un/une Gestionnaire de projets

**Nous avons besoin de
votre expertise**

FAITES UNE DIFFÉRENCE AUPRÈS DES
ENTREPRISES MANUFACTURIÈRES EN
TRANSFORMATION DU BOIS

**Contactez-nous
dès aujourd'hui**

administration@creneau-bois.com

www.creneau-bois.com

GESTIONNAIRE DE PROJETS

DESCRIPTION

Le créneau d'excellence BOCA est à la recherche d'une personne afin de combler le poste de Gestionnaire de projets. Il s'agit d'un poste régulier à temps plein, offert sur la base de 4 ou 5 jours semaine (28 à 35h/semaine).

Relevant de la directrice générale, le/la gestionnaire de projets joue un rôle clé dans la coordination, la mise en œuvre et le suivi des initiatives du créneau, en collaboration avec les entreprises membres, les partenaires institutionnels et les instances gouvernementales. Le titulaire du poste sera appelé à s'impliquer directement auprès des membres et veillera à faire rayonner notre mission dans la communauté d'affaires de la transformation du bois. Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée, à l'esprit entrepreneurial fort, stimulée par les nouveaux défis et qui désire s'impliquer en développement économique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion et coordination des projets

- Planifier, organiser et coordonner les projets collectifs du créneau (innovation, exportation, main-d'œuvre, transformation numérique, etc.).
- Assurer le suivi des échéanciers, budgets, livrables et indicateurs de performance.
- Rédiger les rapports d'avancement.

Mobilisation et animation du réseau

- Développer et entretenir des relations solides avec les entreprises membres, partenaires institutionnels, centres de recherche et acteurs clés du secteur.
- Organiser et animer des rencontres, ateliers, groupes de travail et événements de réseautage.
- Stimuler la collaboration interentreprises et favoriser l'émergence de projets collectifs.
- Informers les membres par le biais du site Internet, de l'Infolettre et de communications ciblées.

Veille stratégique et développement

- Effectuer une veille sectorielle et technologique pour identifier les tendances, opportunités et enjeux du secteur.
- Proposer des pistes de projets innovants alignés avec la stratégie du créneau.
- Contribuer à la mise à jour et à l'atteinte des objectifs du plan d'action du créneau.

Gestion administrative et reddition de comptes

- Préparer les documents requis pour le financement et les suivis auprès des bailleurs de fonds.
- Assurer la conformité des projets avec les exigences administratives et financières.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : **Baccalauréat** en administration des affaires, gestion de projets, développement économique, ou domaine connexe (maîtrise un atout).
- Expérience : **3 à 5 ans** en gestion de projets, développement économique ou coordination d'initiatives sectorielles.
- Connaissance du secteur manufacturier** et de la transformation du bois (un atout important)
- Demeurer dans les régions de la Capitale-Nationale ou Chaudière-Appalaches

COMPÉTENCES

- Profil intrapreneur, initiative et autonomie.**
- Excellente **capacité d'organisation et de planification.**
- Aptitudes en animation et mobilisation de groupes.
- Sens élevé des **responsabilités.**
- Excellentes habiletés en **communication** orale et écrite.
- Maîtrise des outils de gestion de projets et des **suites bureautiques.**
- Langues : Maîtrise du **français (oral et écrit)**; anglais fonctionnel (atout).

CONDITIONS

- Poste **permanent** en mode **hybride** (télétravail – 1-2 jours/semaine au bureau)
Prendre note que nos bureaux seront déménagés près des ponts (**St-Nicolas/Lévis**).
- 28 à 35 heures** par semaine
- Déplacements occasionnels.
- 3 semaines de vacances** dès la première année, en plus de quelques jours de congés hivernaux
- Salaire et conditions selon expérience** et politique de l'organisme.

CONTACT



www.creneau-bois.com



administration@creneau-bois.com

POUR POSTULER

Faire parvenir votre **cv accompagné d'une lettre de motivation par courriel**. Un suivi sera fait avec les candidats retenus uniquement.