

TECHNOVATION MONTRÉAL

Technovation Montréal est une organisation à but non lucratif qui vise à adresser l'enjeu du manque de diversité dans les milieux technologiques et entrepreneuriaux en permettant à des jeunes filles âgées entre 8 et 18 ans issues de divers milieux socio-économiques de la métropole de s'initier à ces milieux et de devenir des leaders dans leur communauté. Notre but est notamment de réduire le fossé qui existe entre les hommes et les femmes dans le domaine de la technologie, de développer la résilience des participantes et de lutter contre les inégalités existantes dans cette industrie en encourageant les filles à développer leur esprit entrepreneurial, leur leadership, leurs compétences techniques ainsi que leur capacité à générer un impact social positif par le biais de la technologie.

COORDONNATEUR/TRICE DE PROJETS – GAMEABLE

Sous la direction de la cofondatrice du programme, le ou la coordonnateur/trice de projets aidera à la mise en œuvre du nouveau programme Gameable qui consiste à initier les jeunes au développement de jeux vidéo.

CONDITIONS

- Temps partiel : Maximum de 20 heures par semaine, par projet.
- Salaire : 16,00\$ de l'heure.
- Durée du contrat : De Février à fin Juillet 2023. Possibilité de renouvellement de contrat.
- Horaire : Ateliers présentiels les samedis de 10h à midi. Le reste des tâches peut se faire de manière flexible.
- Région de l'emploi : Montréal

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Fournir un soutien administratif qui s'aligne sur les objectifs du programme, selon les besoins.

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de Gameable & de Technovation Montréal afin de maximiser l'impact et la visibilité du projet.
- Aide dans la gestion et coordination des réunions, des conférences, des ateliers et événements spéciaux.
- Développer et maintenir de solides relations de travail avec les partenaires internes et externes.
- Représenter Gameable et Technovation Montréal lors des événements où l'équipe sera présente;
- Faire un suivi régulier sur les tâches assignées.
- Élaborer et tenir à jour des dossiers, des registres et des bases de données complexes et variées.
- S'assurer du suivi de toute la correspondance et des demandes de renseignements.
- Produire des rapports et bilans des activités.
- Soutenir d'autres initiatives et projets du studio, si nécessaire.

EXIGENCES

- Intérêt pour les jeux vidéo
- Excellentes compétences en matière de communication interpersonnelle et verbale
- Esprit d'initiative et rigueur
- Solides compétences en communication écrite et verbale en français et en anglais, ainsi que de solides capacités d'organisation.
- Solides capacités de planification, d'organisation et de programmation et excellent esprit de service à la clientèle.
- Désir d'être un modèle pour les élèves et d'agir en tant qu'agente ou agent de changement social.

ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

La vérification est requise pour travailler avec une clientèle vulnérable. Cette vérification se fait lors de l'embauche.

CANDIDATURE

Pour postuler, faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation à bonjour@techonovationmontreal.com.

Seules les candidatures répondant à nos besoins et critères seront contactées.